MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS NOVOS RECURSOS ELETRÔNICOS DO SITE DA ESPP

A Página da ESPP tem novos recursos eletrônicos em 2009. Este manual é feito para orientar a sua utilização.

www.escoladesaude.pr.gov.br
(não esqueça o www)

SUMÁRIO

1. ESPAÇO DIVULGAÇÃO DOS PREPS _____ 2

1.1. Utilização _____ 2

1.2. Atualização (como colocar, editar e excluir conteúdo) _____ 3

1.2.1. Como entrar e sair do “modo de edição” da página _____ 3
1.2.2. Colocar/Alterar o nome e contato do(a) coordenador(a) do PREPS _____ 5
1.2.3. Como colocar/alterar links de texto simples _____ 7
1.2.4. Como colocar/Alterar link para download de arquivo _____ 10
1.2.5. Como excluir conteúdo de texto simples ou links para download _____ 14

2. PUBLICAÇÃO DE EVENTOS _____ 15

2.1. Utilização _____ 15

2.2. Atualização (como colocar, editar e excluir conteúdo) _____ 19

2.2.1. Como incluir um evento _____ 19
2.2.2. Como alterar um evento previamente incluído _____ 22
2.2.3. Como excluir um evento _____ 23

3. CADASTRO DE INSTRUTORES _____ 24

3.1. Como um instrutor deve preencher _____ 24

3.2. Como um coordenador de evento deve buscar um instrutor _____ 26

4. E-MAIL EXPRESSO DOS PREPS _____ 29

5. PREPS ON-LINE (AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM) _____ 34

5.1. Acessando a primeira vez/cadastro _____ 34

5.2. Como utilizar o AVA _____ 37

5.2.1. Item PARTICIPANTES _____ 37
5.2.2. Item FÓRUNS _____ 38
5.2.3. Item GLOSSÁRIOS _____ 41
5.2.4. Itens BUSCA NOS FÓRUNS, CALENDÁRIO E ÚLTIMAS NOTÍCIAS _____ 43
5.2.5. Outras formas de acessar os fóruns, repositórios e notícias _____ 45

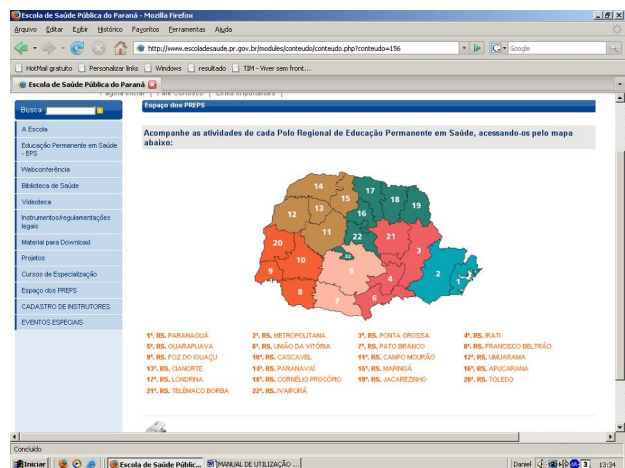
6. INSCRIÇÃO ELETRÔNICA PARA EVENTOS _____ 46

1. ESPAÇO DIVULGAÇÃO DOS PREPS

1.1. Utilização

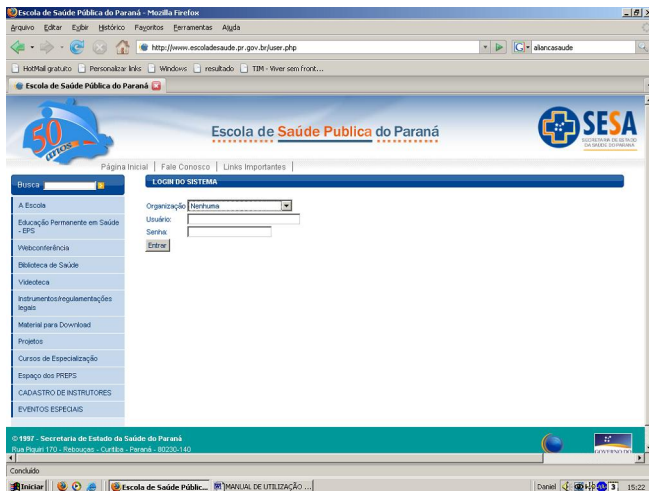
Este é o espaço criado para que os PREPS divulguem suas atividades.

Entre na página da ESPP e vá no menu "espaço do PREPS" – Sub-menu "espaço de divulgação"

É só clicar sobre alguma das regionais/PREPS ou no nome delas abaixo que entrará no espaço de divulgação.

Neste exemplo entramos na parte do PREPS da Região Metropolitana (2ª RS). Ali você encontra os sub-menus como abaixo: Clique sobre eles e encontrará seus conteúdos. No fale conosco é enviado um email para o Expresso do PREPS

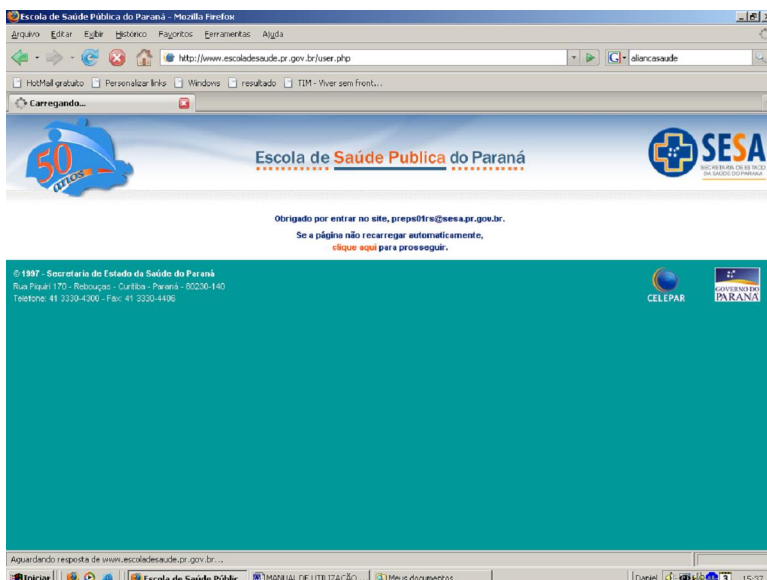
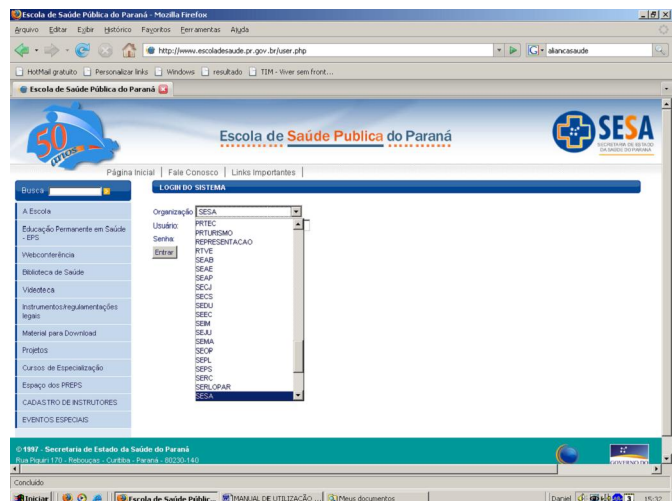
- História deste PREPS
- Atas das reuniões
- Regimento
- Plano Regional de Educação Permanente em Saúde
- Relatos dos eventos realizados
- Parceiros
- Fale conosco

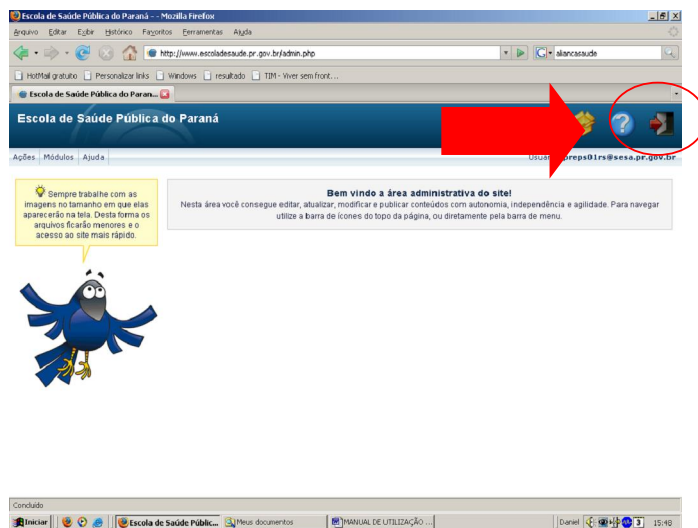
1.2. Atualização (como colocar, editar e excluir conteúdo)

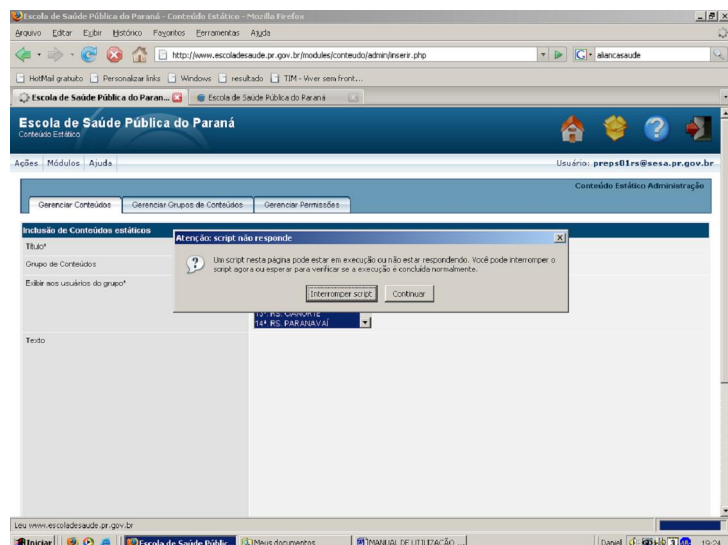
1.2.1. Como entrar e sair do “modo de edição” da página

1) coloque o endereço: www.escoladesaude.pr.gov.br/user.php

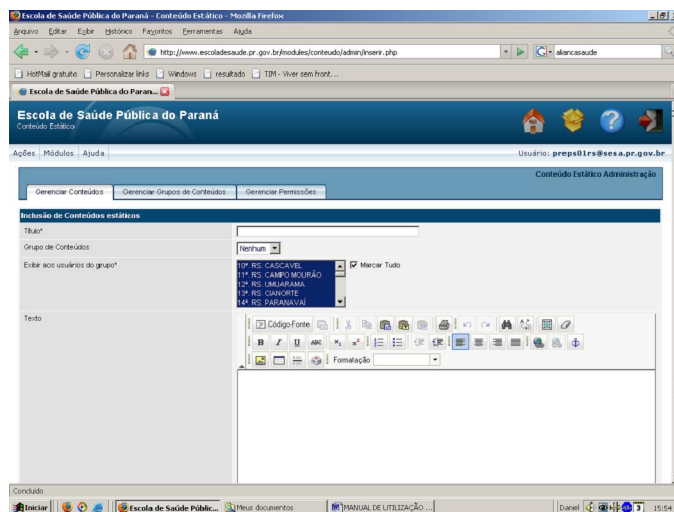
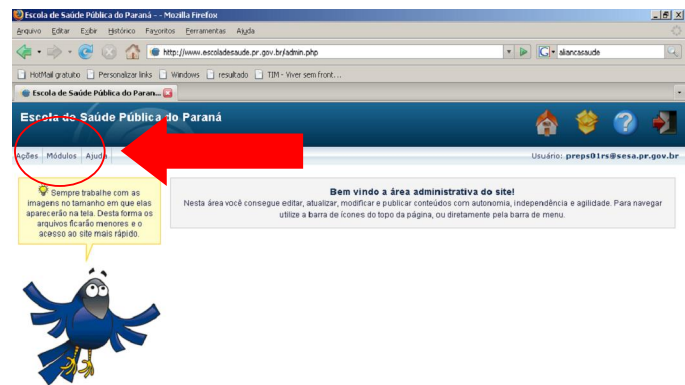
Você deve estar visualizando uma página igual a esta.

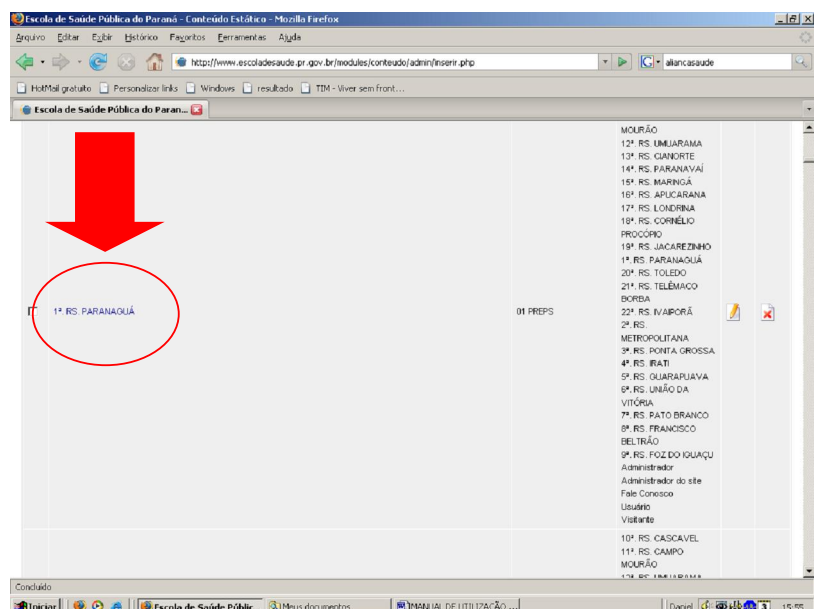
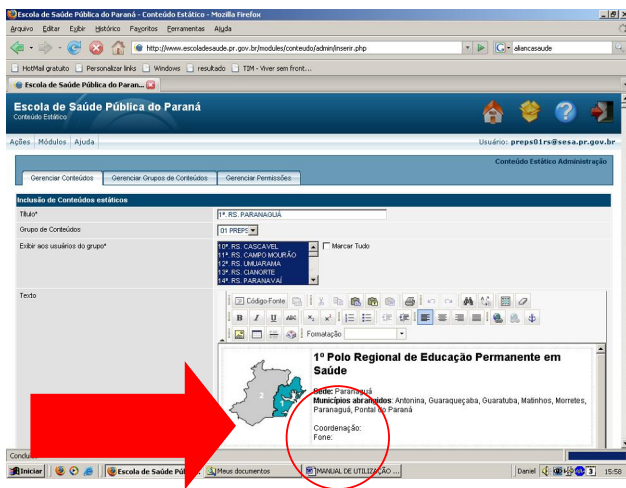
2) Faça o Login

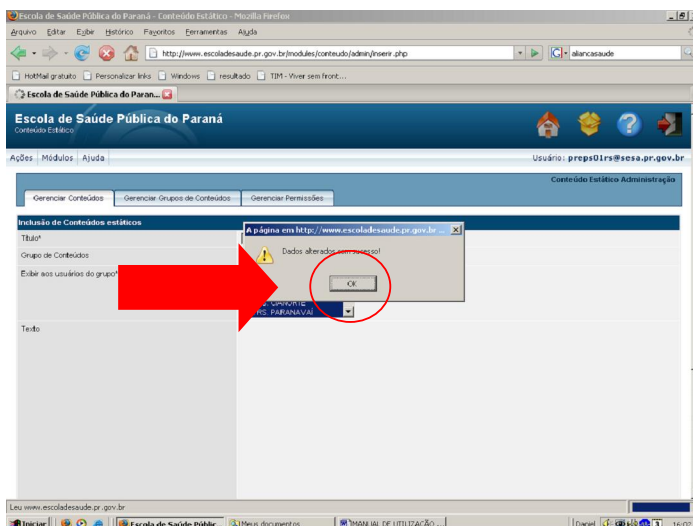
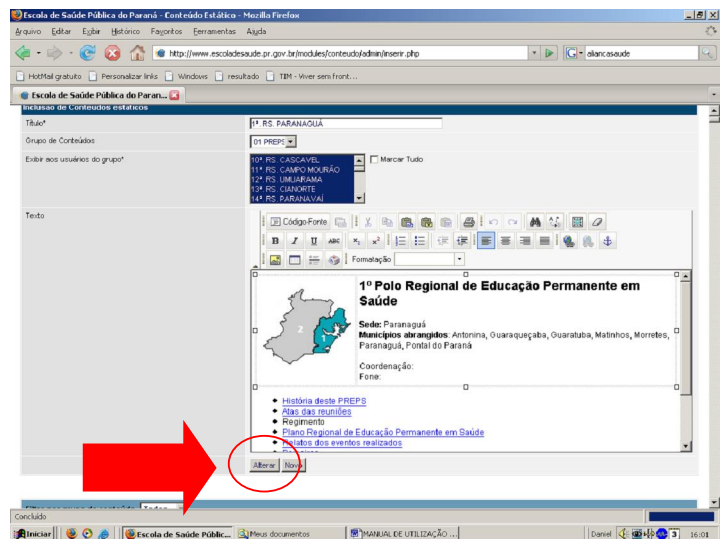
- Clique na primeira caixa e selecione **SESA**
- Em **usuário** coloque o login do expresso do seu PREPS (preps01rs, preps02rs, preps03rs etc.) – não coloque letras maiúsculas
- Em **Senha** utilize a mesma senha do expresso

3) Se está visualizando esta página somente aguarde a conexão com o servidor (às vezes pode demorar um pouco, depende do tráfego)

4) Se está visualizando esta página entrou corretamente no módulo de edição.

5) Não esqueça, sempre depois de realizar suas modificações você deve sair da página clicando sobre aquela portinha com uma flechinha vermelha. Isto é importante para o sistema atualizar.

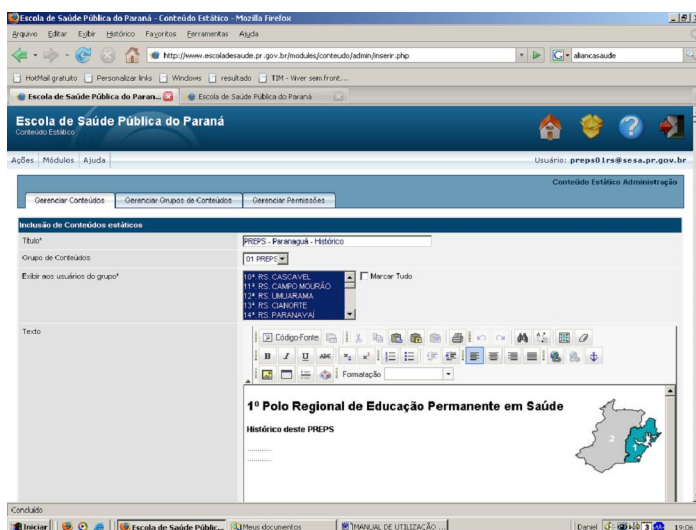
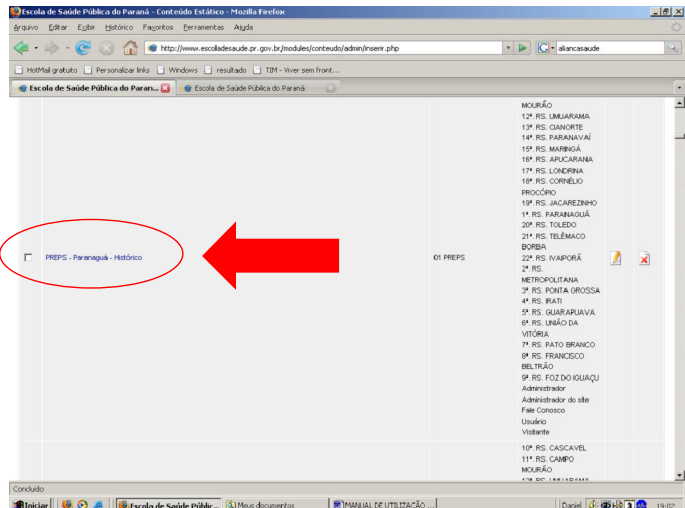
IMPORTANTE: Sempre que aparecer esta mensagem perguntando se quer "interromper script" ou "continuar", clique na opção "continuar".

1.2.2. Colocar/Alterar o nome e contato do(a) coordenador(a) do PREPS

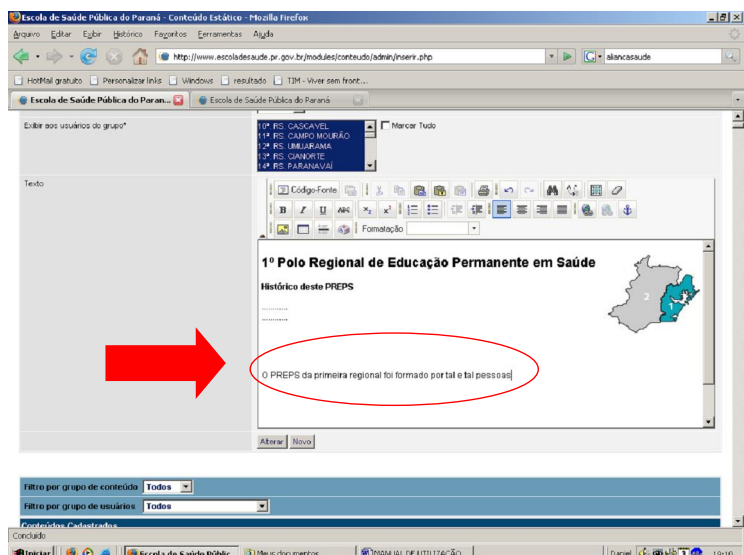
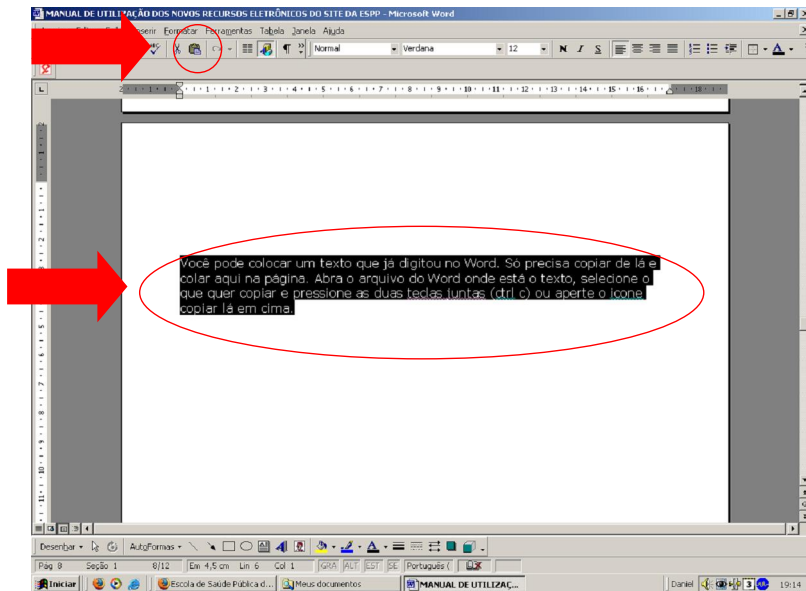
1) Depois de entrar no modo de edição (consulte item anterior). Agora veja sobre aquela “linda” gralha azul há um menu horizontal. Clique onde diz “módulo” e depois “conteúdo estático” e então “gerenciar conteúdo”
É só o que você precisa saber, por enquanto esqueça os outros menus.

2) Se está visualizando esta página entrou corretamente.

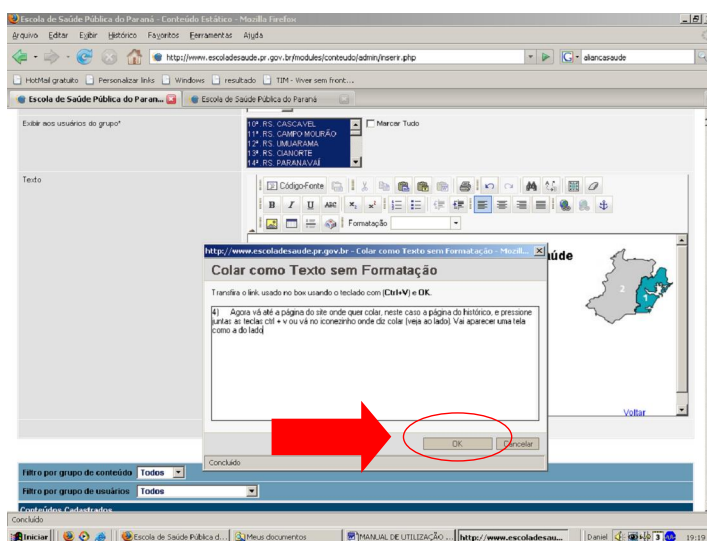
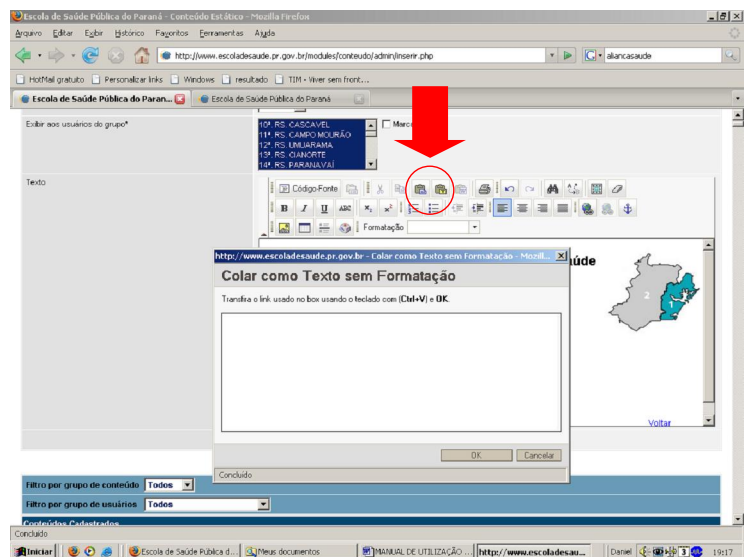
3) Agora procure no lado esquerdo (onde está em azul), onde está escrito sobre seu respectivo PREPS. Neste caso vamos utilizar Paranaguá. Clique sobre 1ª. RS. PARANAGUÁ

4) Se está visualizando esta tela entrou corretamente. Esta tela serve somente para colocar o nome e contato do(a) coordenador(a) do PREPS. Clique ali onde diz “coordenação” e ao lado coloque o nome do(a) coordenador(a). Depois clique ao lado de “Fone” e coloque o telefone deste(a) coordenador(a)

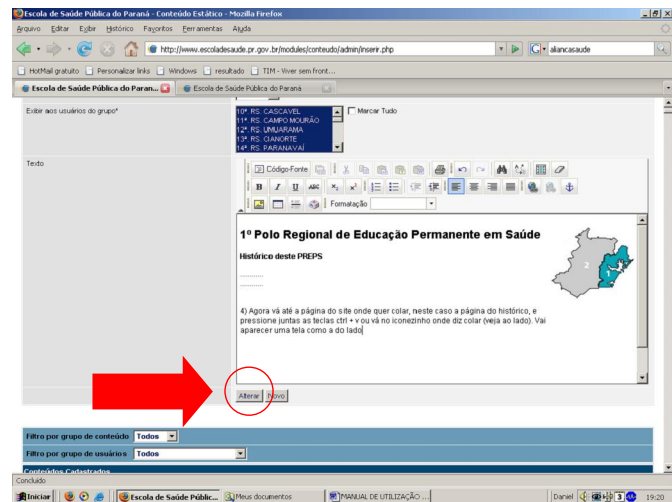
5) Baixe um pouco a tela e clique no botão “alterar”.

6) Se visualizou esta página está correto. Clique no botão OK para continuar.

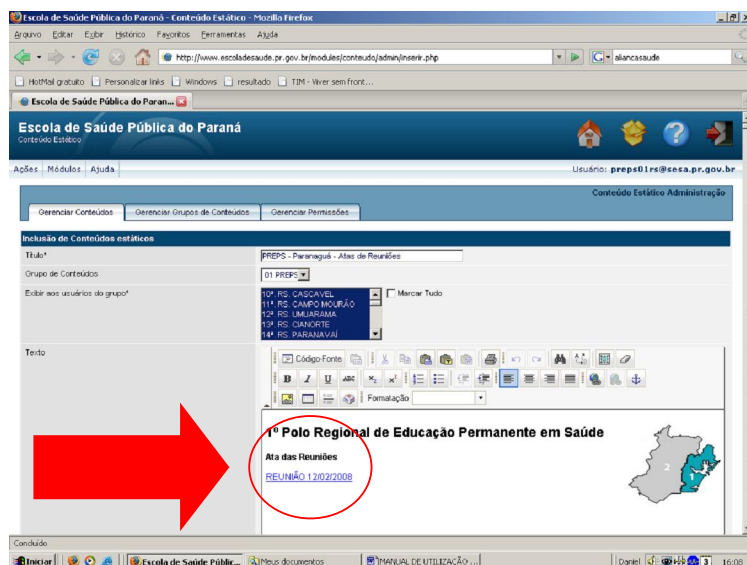
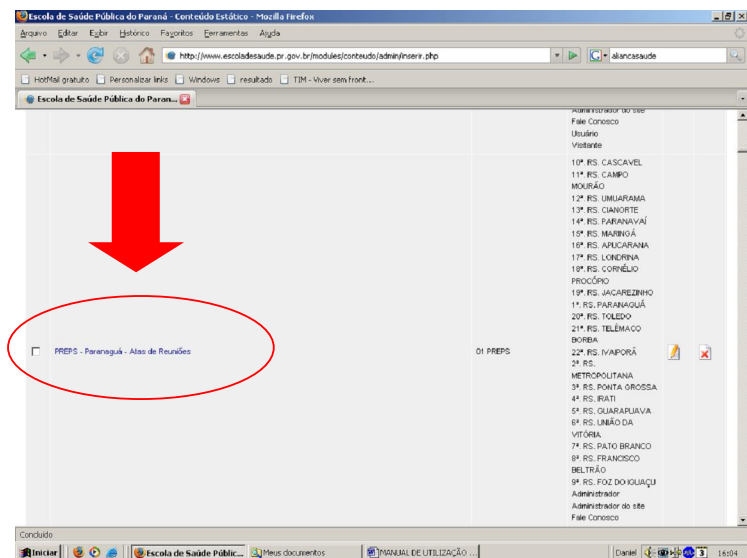
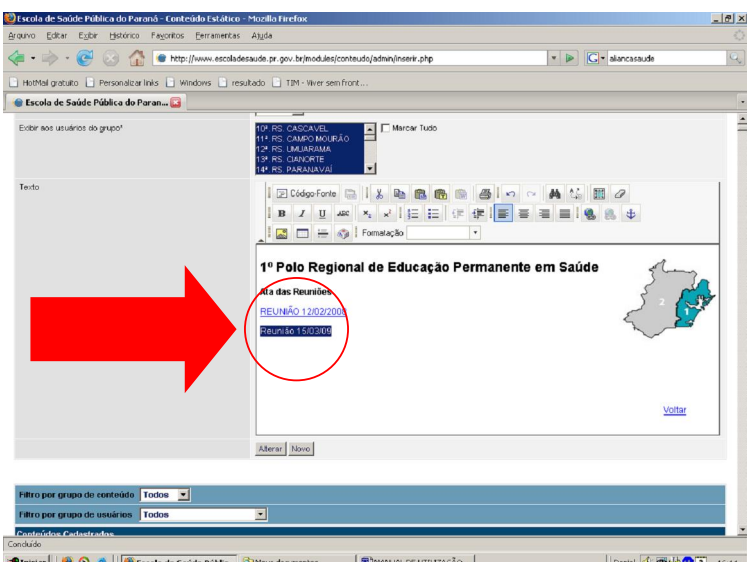
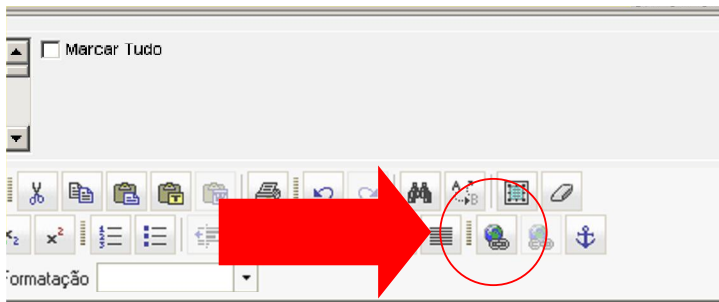
1.2.3. Como colocar/alterar links de texto simples

1) Você já entrou no "modo edição" e já foi no menu "módulos", "conteúdo estático" e "gerenciar conteúdo" como na lição anterior.
Agora você quer colocar a história do PREPS, por exemplo. Será um texto em que o internauta poderá acessar e ler diretamente na tela do computador, sem precisar baixar um arquivo.
Vá baixando na primeira tela e procure o link PREPS - Paranaguá – Histórico.
Clique sobre ele.

2) Se você fez corretamente esse procedimento está visualizando uma tela parecida com esta.

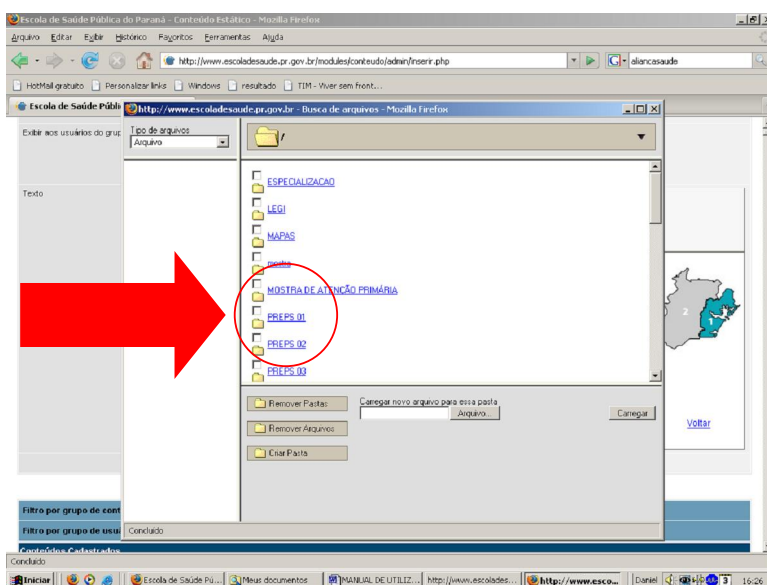
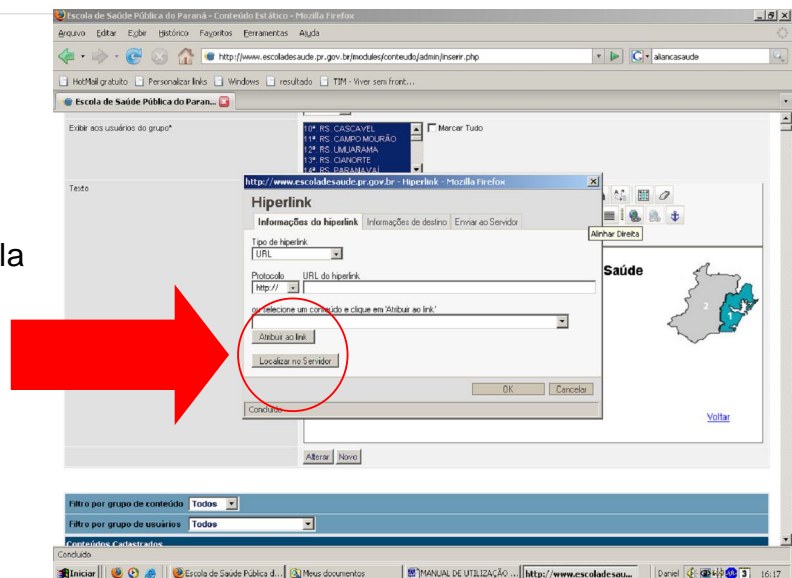
3) Baixe um pouco a tela e aí terá duas opções. A primeira é clicar sobre aquela parte em branco abaixo daqueles pontinhos e digitar o texto diretamente como na figura, ou...

4) Você pode colocar um texto que já digitou no Word. Só precisa copiar de lá e colar aqui na página. Abra o arquivo do Word onde está o texto, selecione o que quer copiar e pressione as duas teclas juntas (ctrl + c) ou aperte o icone copiar lá em cima.

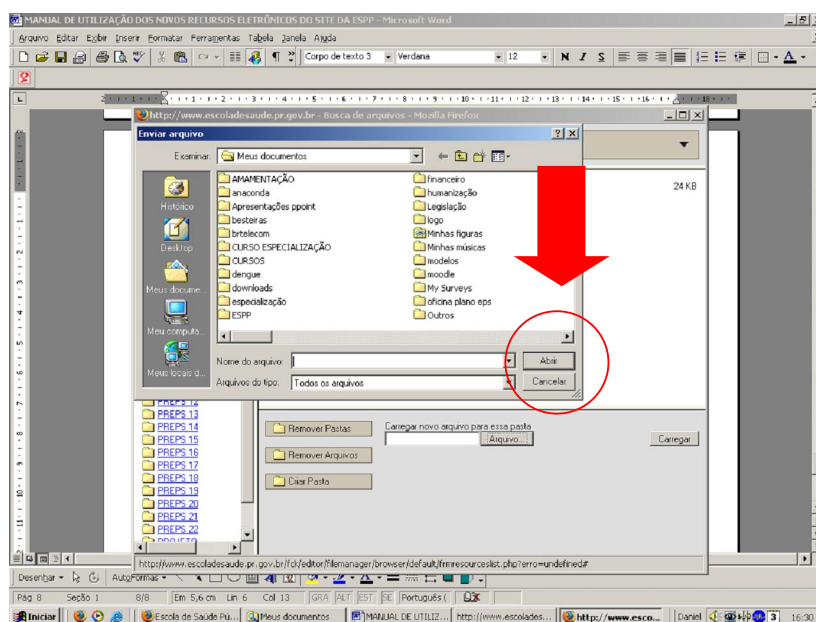
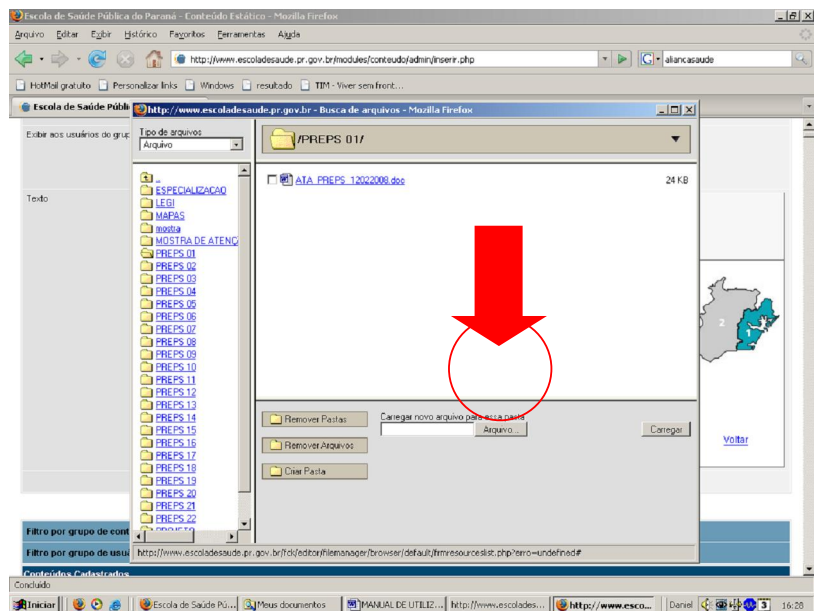
5) Agora vá até a página do site onde quer colar, neste caso a página do histórico, e pressione juntas as teclas ctrl + v ou vá no iconezinho onde diz colar (veja ao lado). Vai aparecer uma tela como a do lado.

Coloque o cursor sobre o espaço em branco, clique lá e pressione novamente as teclas ctrl + v. O texto copiado deve aparecer na caixa em branco como na figura ao lado. Agora é só clicar no botão OK que o texto aparecerá na tela.

6) Verifique se está tudo correto e NÃO ESQUEÇA DE CLICAR NO BOTÃO “**ALTERAR”** SENÃO PERDERÁ TODO O TRABALHO. Depois aparecerá novamente a tela “dados alterados com sucesso”. Apenas clique OK.

1.2.4. Como colocar/Alterar link para *download* de arquivo

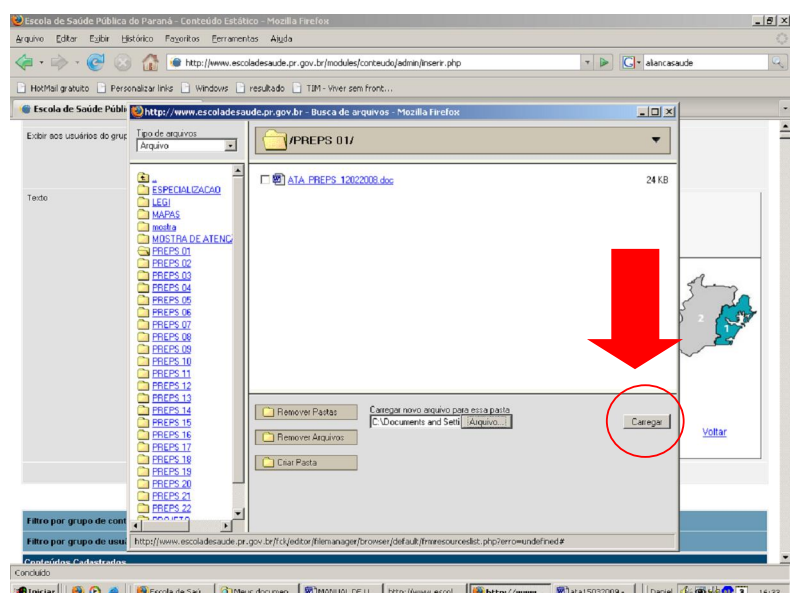
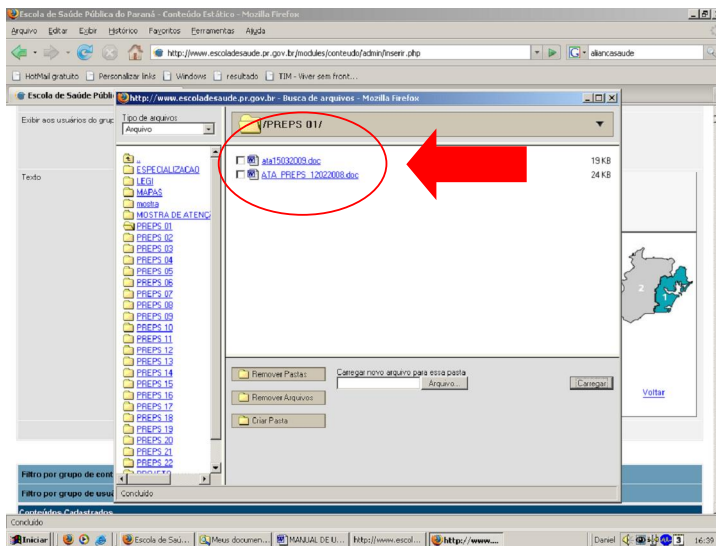
1) Digamos que você queira colocar a ata da última reunião do PREPS de Paranaguá. Vá baixando a tela (como você fez no passo 6 do item anterior) até encontrar escrito "PREPS - Paranaguá - Atas de Reuniões" em azul do lado esquerdo, como na figura ao lado. Clique sobre ele. Lembre-se que se você quer entrar em outros sub-menus da página ou em outros PREPS você deve encontrar o correto.

2) Depois de alguns instantes aparecerá uma tela semelhante á que está ao lado. Baixe um pouco a tela e clique abaixo da última data de atas deste PREPS. Ali você colocará "Reunião 15/03/09", por exemplo.

3) Depois de digitar o que está no item anterior selecione o texto inteiro como está na figura. Para selecionar você pode clicar no final do escrito e, sem soltar o botão, arrastar até o início.

4) Veja neste detalhe, clique ali naquele botão indicado (onde tem um planetinha com uma corrente)

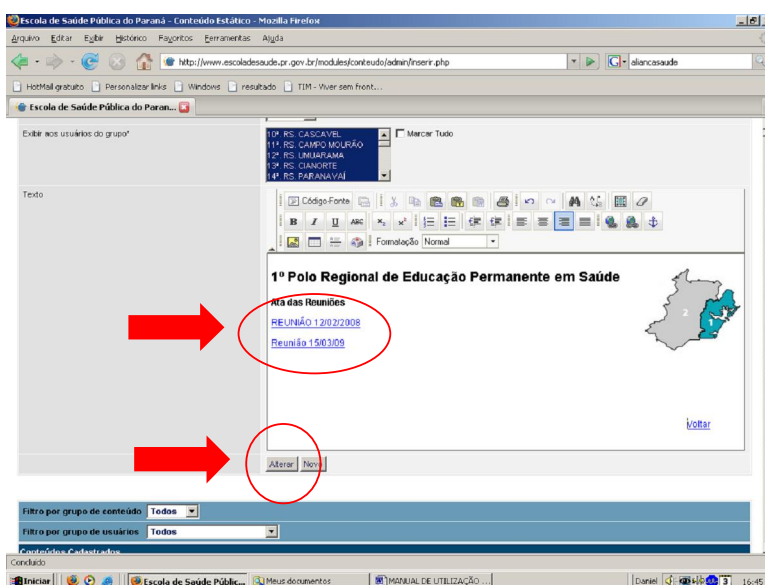
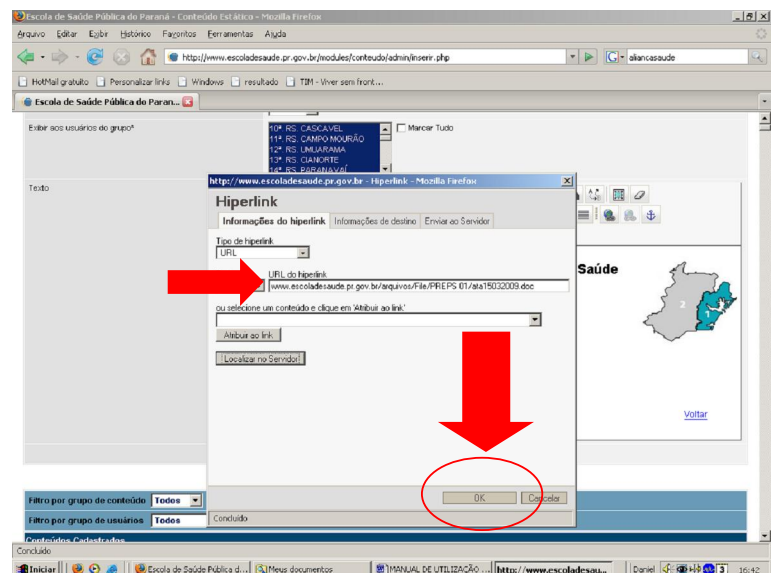
de Educação Permanente em Saúde

5) Deve ter aparecido uma tela semelhante a esta. Vá onde diz: "localizar no servidor" e clique sobre este botão.

6) Se apareceu uma tela como esta está correto. Agora procure ali naquela lista de PREPS qual é o seu e clique sobre ele. Neste caso é o PREPS01

7) Agora clique naquele botãozinho onde diz (arquivo...)

8) Se apareceu esta tela está correto. Agora procure no seu computador onde está o arquivo da ata do PREPS e clique duas vezes sobre ele ou selecione e clique ABRIR

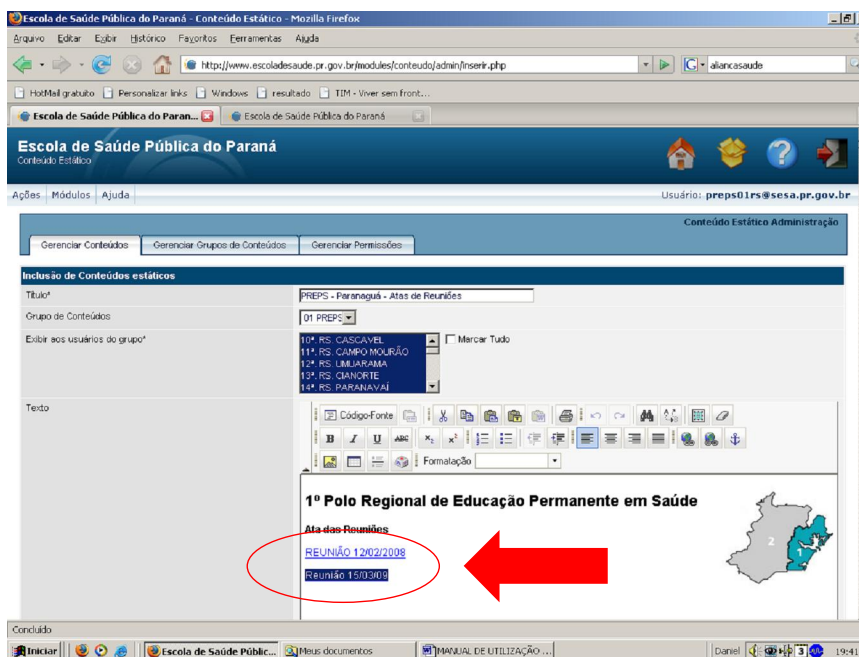
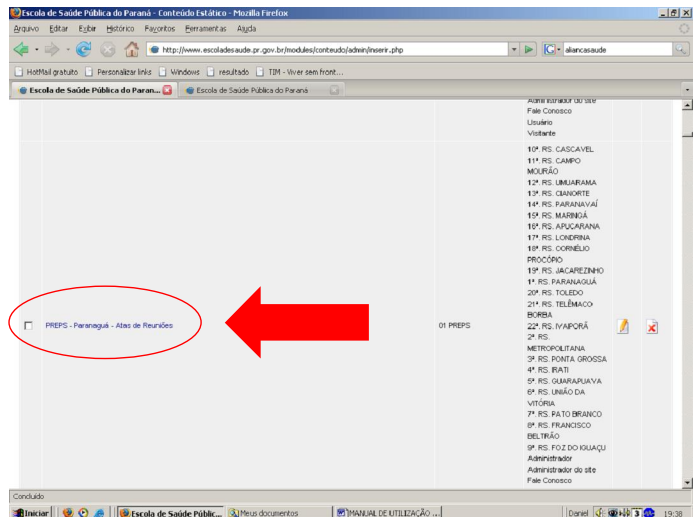
Um detalhe muito importante: você deve salvar o nome do arquivo sem qualquer caractere especial (/ - ç ã á etc) e sem espaço entre as palavras.

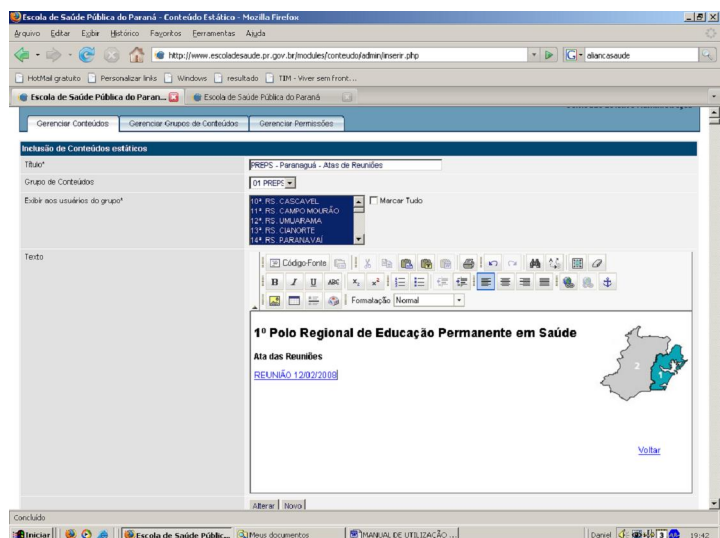
9) Se aquela telinha desapareceu e ficou aquele "endereço ali ao lado do botão "arquivo...". Agora vá até o botão "carregar" e clique sobre ele.

10)Se você fez todos os passos corretamente deve visualizar o seu arquivo naquela lista do centro em azul. Clique sobre este arquivo (tome cuidado para ser o arquivo certo). Todos os arquivos deste PREPS ficarão nesta lista.

11)Verifique se ali onde diz “URL do hiperlink” tem um caminho do arquivo que você colocou. Se está tudo correto clique no botão OK

12)Verifique se o nome que você havia digitado está sublinhado e em azul. Se estiver você fez tudo correto. Mas ainda não acabou: NÃO ESQUEÇA DE CLICAR NO BOTÃO “**ALTERAR**” SENÃO PERDERÁ TODO O TRABALHO. Depois aparecerá novamente a tela “dados alterados com sucesso”. Apenas clique OK.

.

1.2.5. Como excluir conteúdo de texto simples ou *links* para *download*

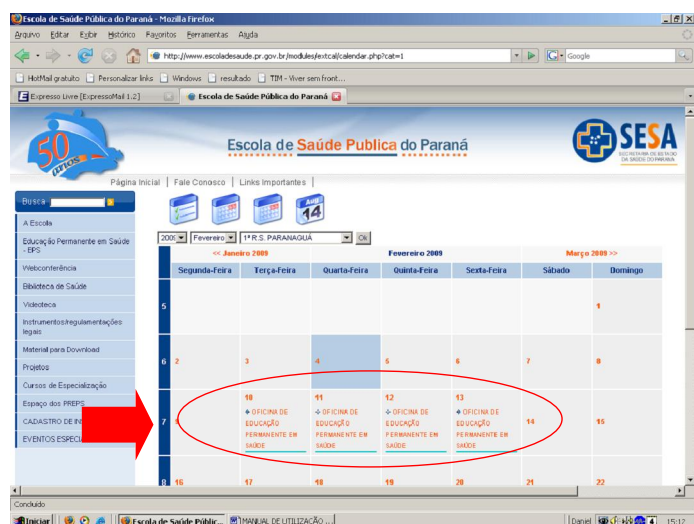
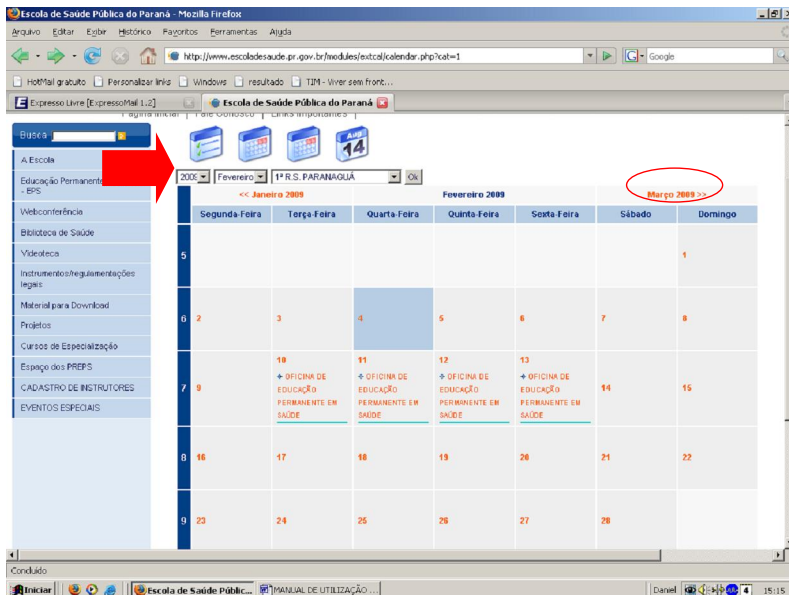
1) Você já entrou no "modo edição" e já foi no menu "módulos", "conteúdo estático" e "gerenciar conteúdo" como na lição anterior.
Agora você quer excluir um texto digitado ou o link para baixar o arquivo da ata do PREPS.
Vá baixando na primeira tela e procure o link do menu que você quer, neste exemplo PREPS - Paranaguá – Atas de reuniões. Clique sobre ele.

2) Você deve visualizar uma tela parecida com esta.
Aqui é muito simples: somente selecione o texto que quer apagar e aperte DELETE

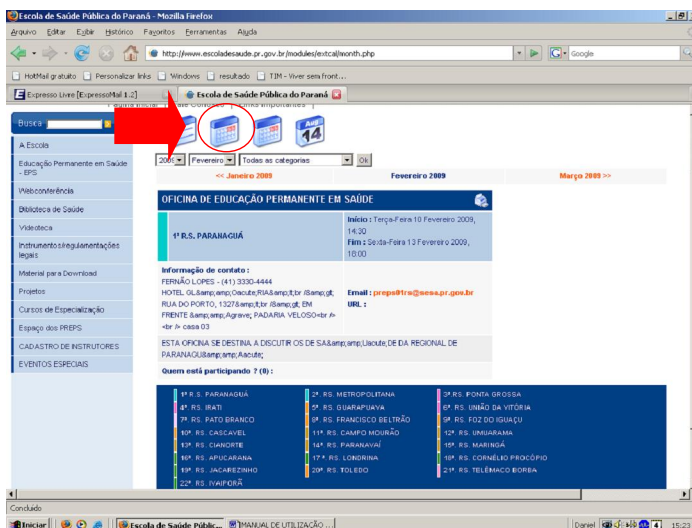
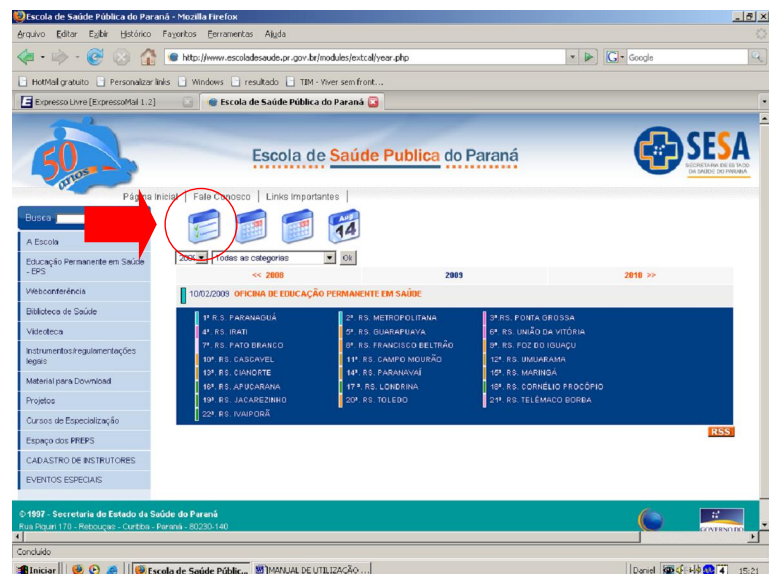
3) Pronto, está deletado. Se quiser apenas mudar o que está escrito faça da mesma forma, coloque o mouse no escrito e mude. Se o escrito continuar azul e sublinhado significa que o link não foi desfeito.

2. PUBLICAÇÃO DE EVENTOS

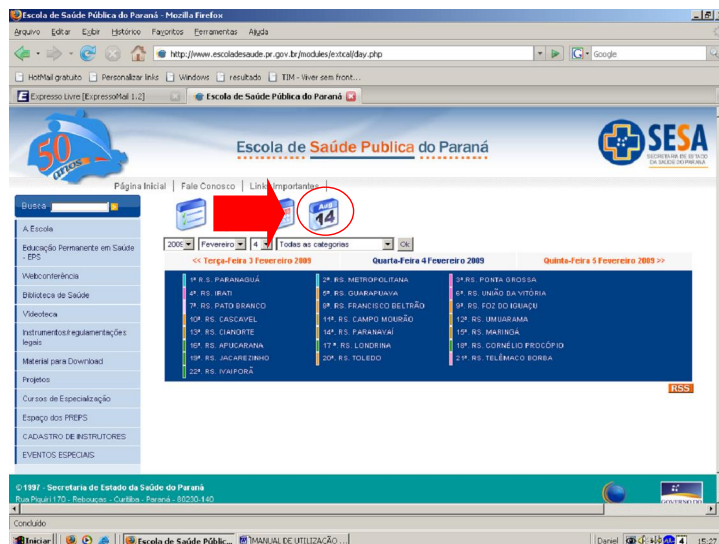
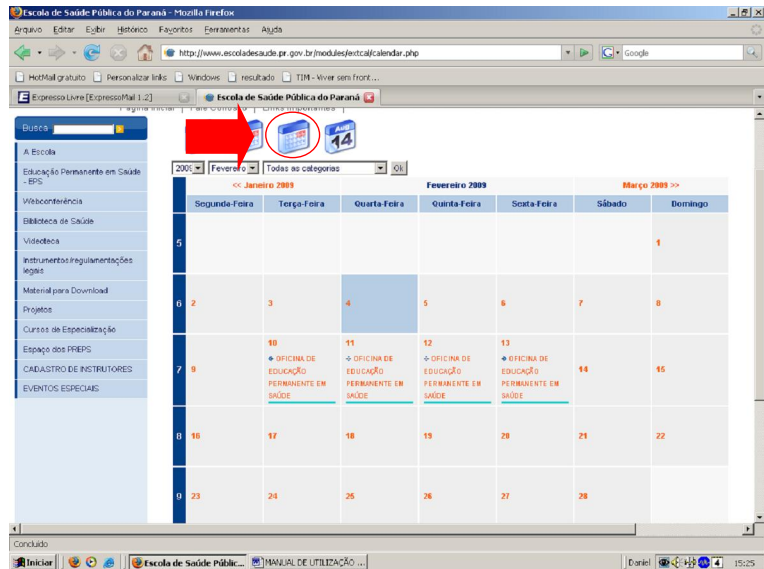
2.1. Utilização

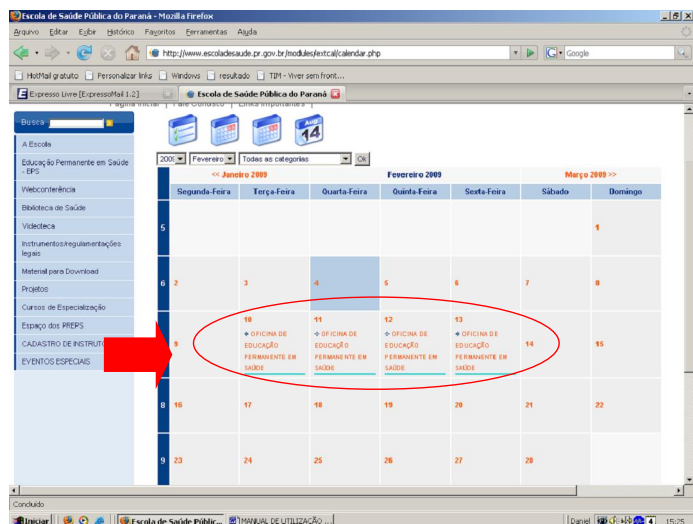
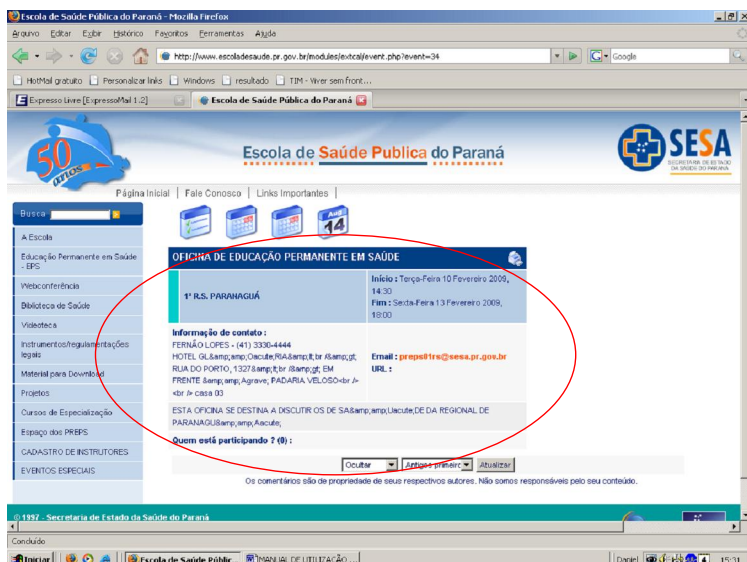
Esta é a página inicial da Escola de Saúde Pública do Paraná. Aqui vamos ver uma das mais úteis ferramentas do site. Através dela será possível ao internauta visualizar todos os eventos promovidos pela SESA divididos por Regionais de Saúde. Também será possível a quem os planeja evitar que se sobreponham eventos com o mesmo público.

1) Vá com o mouse sobre o nome da regional/PREPS abaixo do mapa ou sobre ele. Clique diretamente sobre a regional que deseja saber. Neste exemplo vamos verificar a 1ªRS.
Você também pode ir naquele calendariozinho no lado superior direito e clicar sobre os dias que estão em vermelho. Estes estão indicando algum evento.

2) Aqui você encontrará todos os eventos desta regional/PREPS. Verifique que fica registrado naquelas linhas verdes ali, as datas de início e final, além do nome do evento. Baixe um pouco a tela.

3) Se você quiser ver o próximo mês ou o mês anterior, clique nos locais indicados ao lado. Note que o mesmo pode ser feito selecionando aquelas caixinhas sobre o calendário (2009, fevereiro e categoria onde se coloca a visão geral ou por regional)

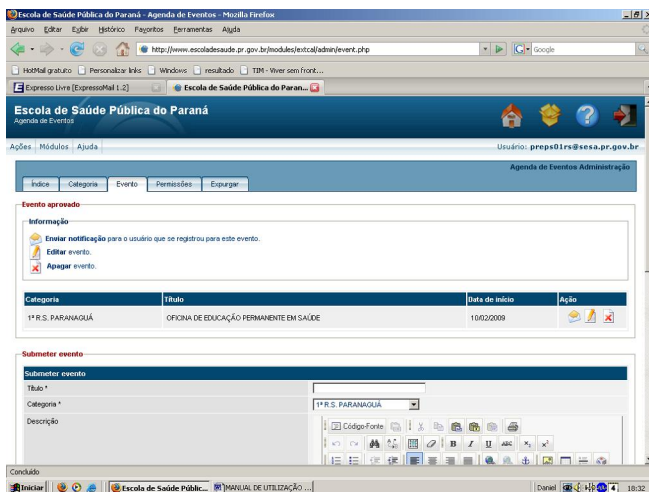
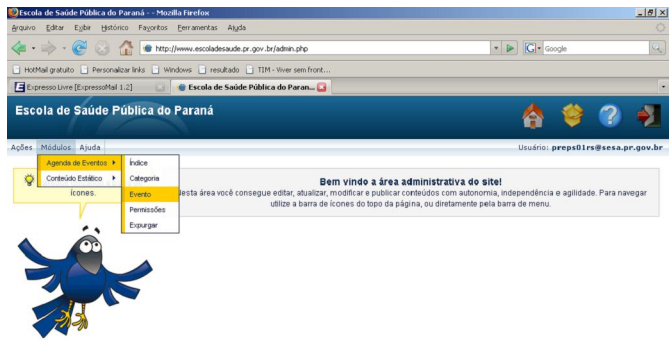
4) Clique sobre aquele primeiro ícone de calendário na parte superior que terá uma lista de todos os eventos do ano. É a visão anual. Aí você pode selecionar por Regional ou tudo.

5) Se clicar sobre o segundo ícone de calendário verá a visão mensal. Com ela poderá acompanhar os detalhes dos eventos daquele mês e daquela regional. Também há outra opção que será vista mais adiante.

6) Se clicar sobre o terceiro ícone de calendário ele retornará à visão mensal com visualização calendário como no exemplo. Note que neste caso está selecionada na caixinha acima do calendário, a opção "todas as categorias". Aí aparecerá todos os eventos de todas as regionais e nível central

7) Finalmente, no último ícone de calendário você terá a visão diária. Mexa na caixinha do dia e verá todos os eventos que estão ocorrendo no Paraná naquele dia específico.

8) Retornamos à visão calendário. Agora podemos visualizar os detalhes daquele evento simplesmente clicando sobre o título que está registrado nos dias certos. Tome o cuidado de sempre verificar na caixinha das categorias se esta selecionado tudo ou só uma Regional/PREPS, isto influencia na visão do calendário.

9) Agora você tem acesso a todas as informações sobre este evento em especial. Por isso é muito importante que você as forneça corretamente na hora de registra-lo. Facilitará ao internauta seu acesso.

2.2. Atualização (como colocar, editar e excluir conteúdo)

2.2.1. Como incluir um evento

1) Proceda exatamente como o explicado no item 1.2.1 e entre no "modo de edição". A diferença agora é que você clica no menu "módulo" e logo após sub-menu "evento".

2) Ao lado você verá a lista de eventos que estão cadastrados. Baixe um pouco a tela para ver o que está escrito submeter evento.

3) No primeiro espaço (1) em branco você colocará o título do seu evento. Utilize um título enxuto, com no máximo 3 ou 4 palavras para não ficar confuso no calendário.
Na caixinha onde diz "categoria" (2) você colocará a sua Regional/PREPS.
No espaço em branco maior (3) você escreverá um **breve** relato do que será o evento e a quem se destina (objetivo e público-alvo). Você também pode copiar este texto de um arquivo do Word e colar aqui. Consulte o item 1.2.3 item 4).

4) Continuando na mesma tela, no terceiro espaço branco (4) coloque o número de vagas que serão abertas.
Em "contato" (5) colocar o nome do(a) coordenador(a) do evento e ao lado colocar seu telefone (com DDD).
Pule onde disser URL, este não interessa.
Onde diz e-mail (6) colocar o do(a) coordenador(a)

5) Baixe a tela e onde diz "endereço" (7). Coloque o nome do local onde será o evento (ex: Hotel Guanabara) e abaixo coloque o endereço do mesmo. Se quiser pode colocar alguma indicação (ex: ao lado da prefeitura)
No "data inicial" (8) você tem duas opções: a) digitar a data tomando o cuidado de colocar as barras e ano com 4 números (ex: 1977); b) clicar sobre aquele iconezinho de calendário que fica ao lado da data conforme na próxima tabela.

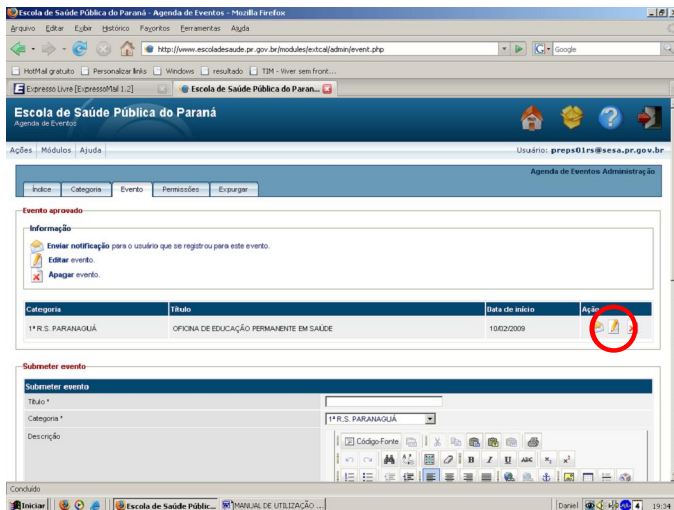
6) Após clicar sobre o calendariozinho é só selecionar o dia. Se for em outro mês clique naquela flechinha como a indicada ao lado.
Faça o mesmo com a data final.

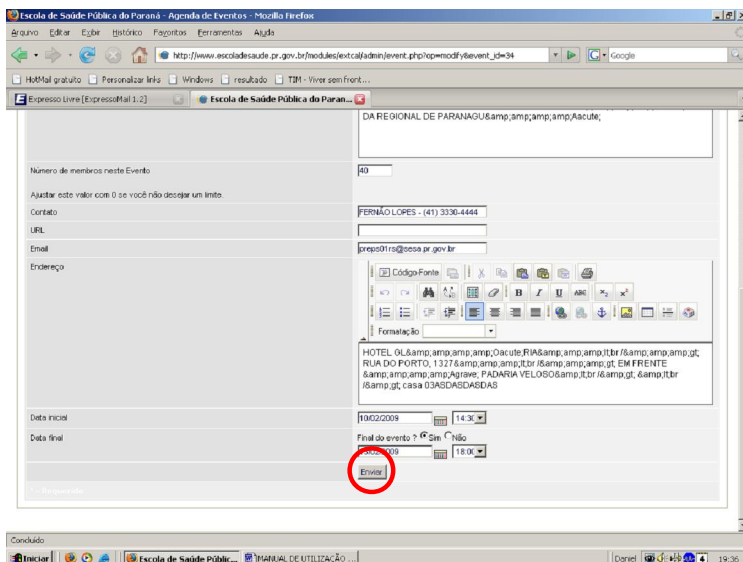
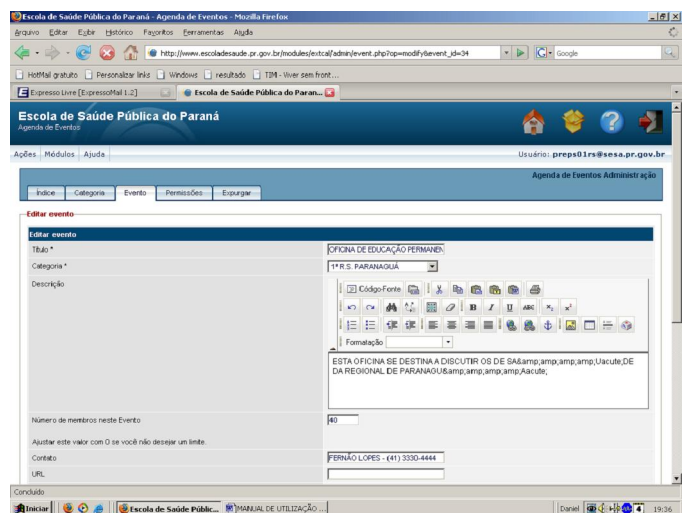
7) Agora naquela caixa de horário selecione a hora de início e depois a de final do evento.

Por último e muito importante CLIQUE EM ENVIAR.

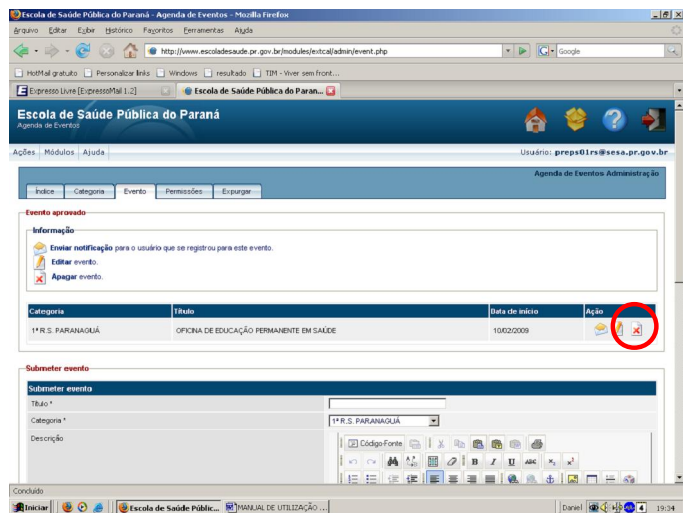
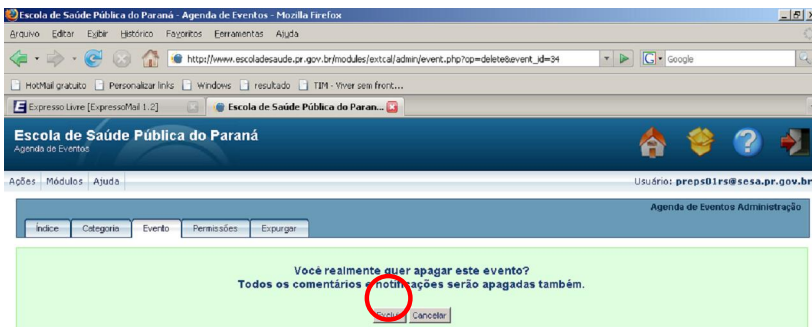
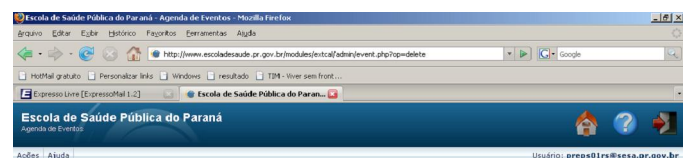
8) Se você vir esta tela está correto. Basta aguardar.

Se quiser incluir outro evento basta repetir todos os passos.

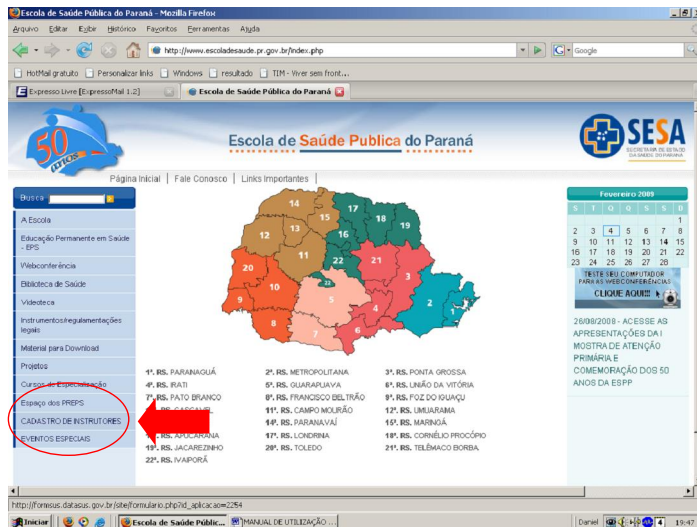
2.2.2. Como alterar um evento previamente incluído

1) Nesta tela inicial, encontre seu evento e clique sobre aquele ícone semelhante a uma página em branco com um lápis em cima.

2) Aguarde alguns instantes e quando aparecer esta tela modifique tudo o que deseja mudar.

3) Por último não esqueça de clicar sobre o botão ENVIAR lá em baixo da tela. MUITO IMPORTANTE.

2.2.3. Como excluir um evento

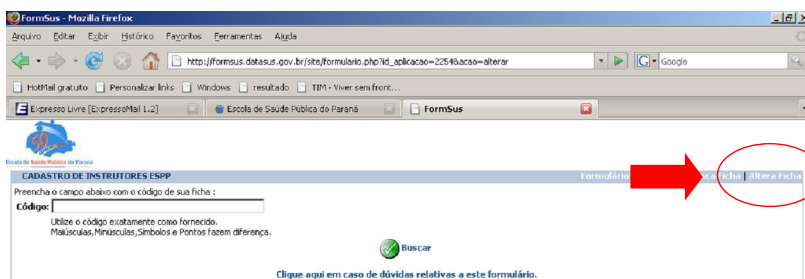
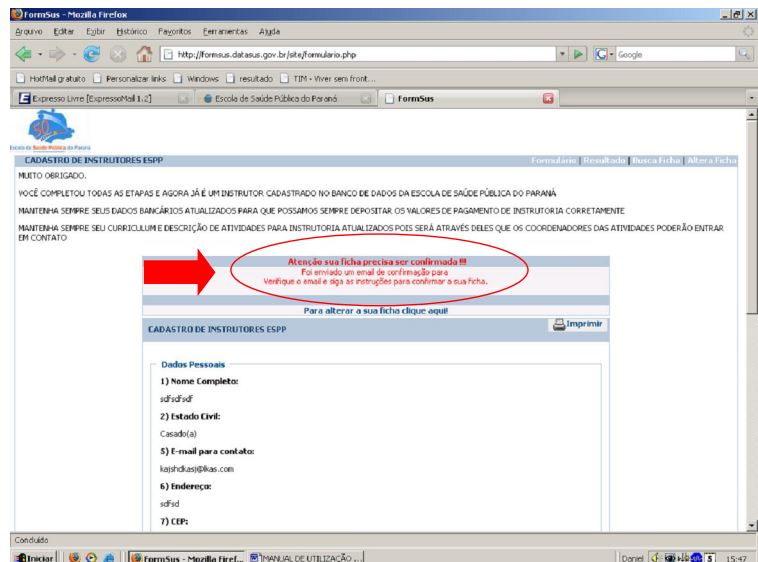
1) Na mesma tela inicial procure o seu evento e clique sobre aquele ícone que parece uma página em branco com um xis vermelho sobre ela.

2) Nesta tela clique no botão “excluir”

3) Se apareceu esta tela está tudo correto. Basta aguardar e por último não esqueça de sair do ambiente de edição na portinha do canto superior direito.

3. CADASTRO DE INSTRUTORES

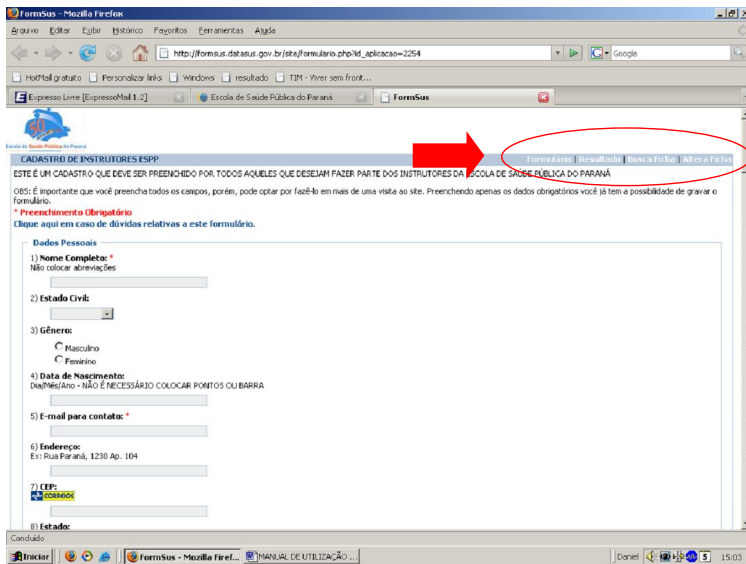
Este cadastro foi criado com o objetivo de facilitar a contratação de serviços de instrutoria para os eventos da SESA/ESPP.

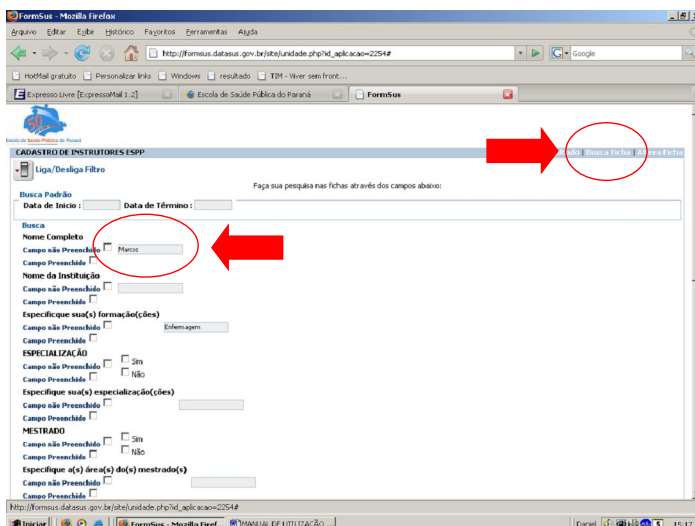
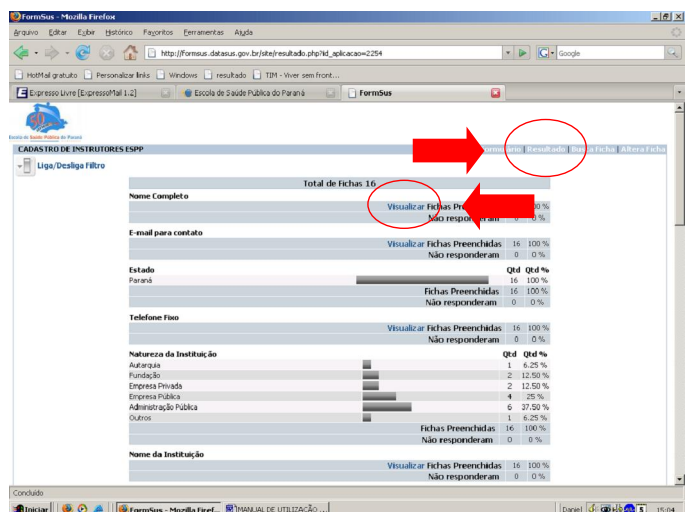
3.1. Como um instrutor deve preencher

1) Entrando na página inicial da ESPP você verá, no menu vertical, o segundo item de baixo para cima, denominado "cadastro de instrutores". Clique nele.

2) Aqui você entrou na página de cadastro. Trata-se de um formulário extenso e que necessita enviar de cópias escaneadas de documentos e curriculum. Porém, o candidato a instrutor não precisa preencher todos os campos na primeira vez, apenas os que possuírem um asterisco vermelho ao lado são obrigatórios, os outros podem ser preenchidos em outros momentos.

3) Você deve ir preenchendo os campos e quanto mais campos preencher mais fácil seu nome será encontrado nas buscas. Cabe lembrar que, para este instrutor efetivamente receber os proventos deverá possuir todo o cadastro preenchido e com os documentos escaneados.
Após tudo preenchido o instrutor deve colocar "sim" das duas perguntas finais e clicar em "gravar".

4) Agora a ficha já está cadastrada e foi enviado um e-mail para o instrutor. Este e-mail deve ser aberto e confirmado o cadastro com as instruções nele contidas.
Pronto, está cadastrado.
Este instrutor cadastrado recebe um login e senha para poder fazer modificações posteriores.

5) Para fazer modificações posteriores ele deve clicar sobre o item do menu horizontal (canto direito superior do cadastro) onde diz “alterar ficha” e seguir as orientações.

3.2. Como um coordenador de evento deve buscar um instrutor

1) A entrada na página é igual ao que é realizado para se cadastrar, ou seja, entre na página e clique sobre "cadastro de instrutores". Se você está enxergando esta página entrou corretamente.
Agora note que no lado direito superior da página há um menu horizontal com 4 palavras escritas: Formulário, Resultado, Busca Ficha e Altera Ficha.

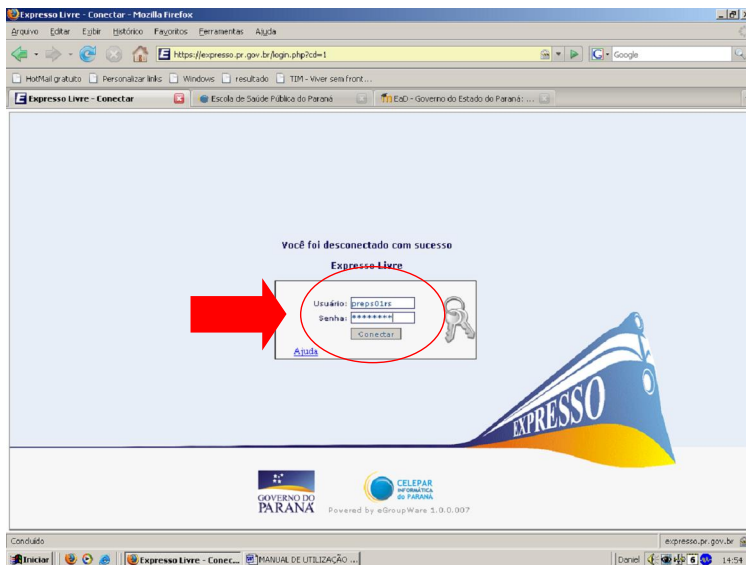
2) Clicando no primeiro, "Formulário", você retorna à página inicial, se necessitar preencher um cadastro.
Clicando no segundo, "resultado", você entra nesta página. Ela serve para mostrar um resumo de como estão os cadastros. Se quiser visualizar algum dos campos clique ali onde diz "visualizar" e terá uma lista do que deseja.
Este campo não tem muita serventia para um coordenador de evento. Vamos para o próximo...

3) Clicando no terceiro item do menu, "Busca Ficha", você terá a funcionalidade mais útil para coordenadores de eventos. É ai que você entrará para buscar o instrutor que necessita.
Aqui você deve preencher nos campos de busca, as informações que necessita. Ex.: Se quero saber se tem algum instrutor chamado "João", coloco esta palavra no campo "nome";

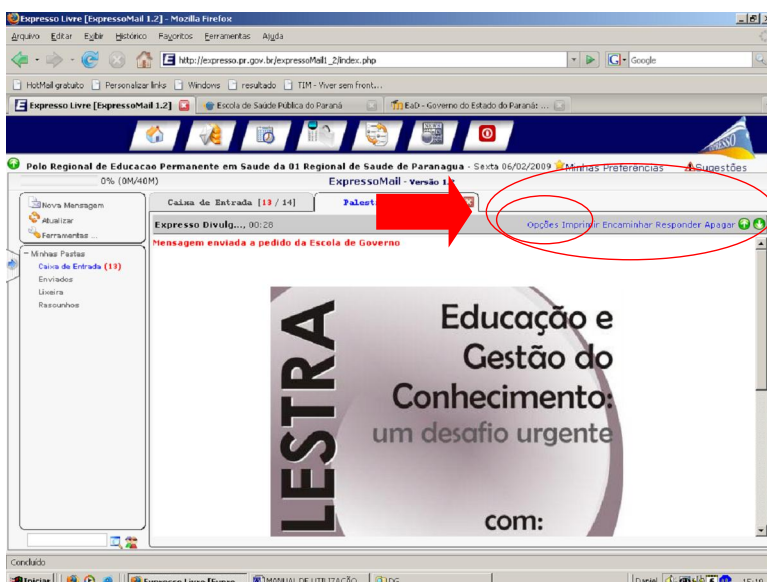
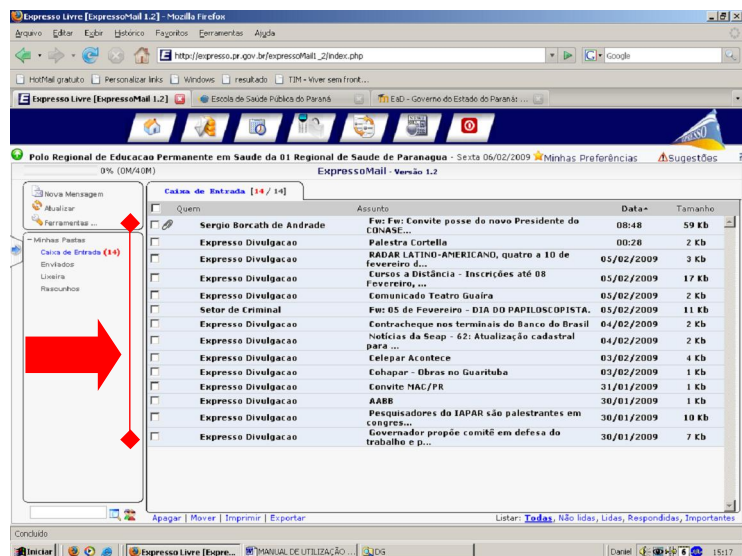
4) Mais útil ainda para buscar: no campo “Quais os temas que você possui expertise em desenvolver em sala de aula?” é só colocar uma palavra chave como “planejamento”. Você pode colocar mais de uma palavra chave. Agora vá baixando a tela até o final. Então clique no botão “buscar”.

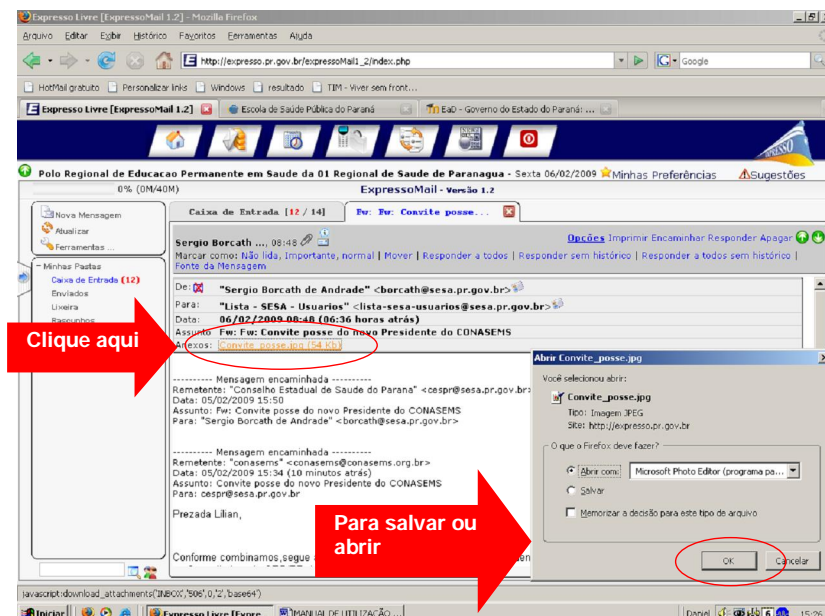
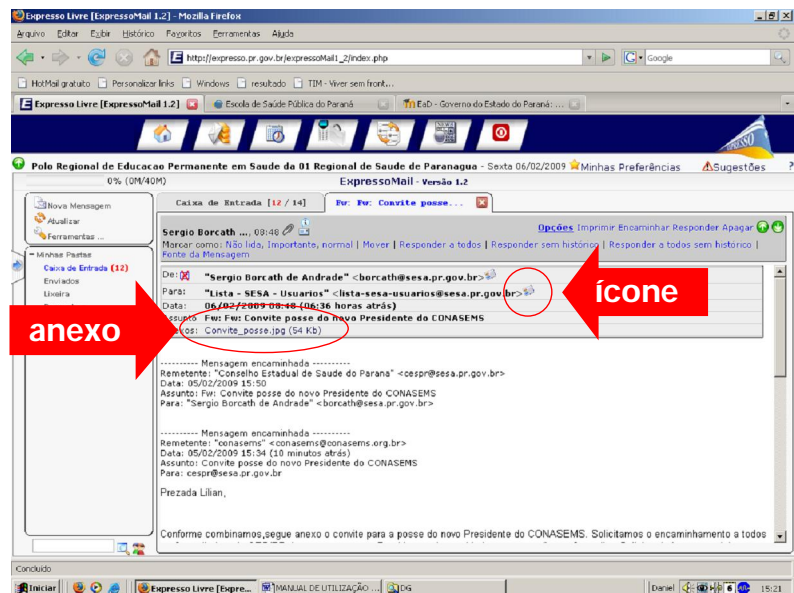
5) Se você realizou corretamente este procedimento, a página vai carregar e voltar ao início. Vá baixando até o final que é onde estará a lista de instrutores que se encaixam naquele perfil.

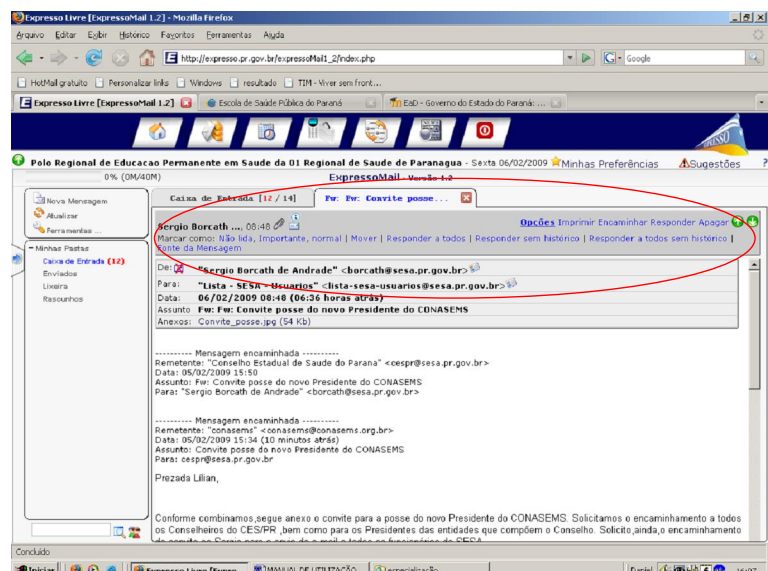
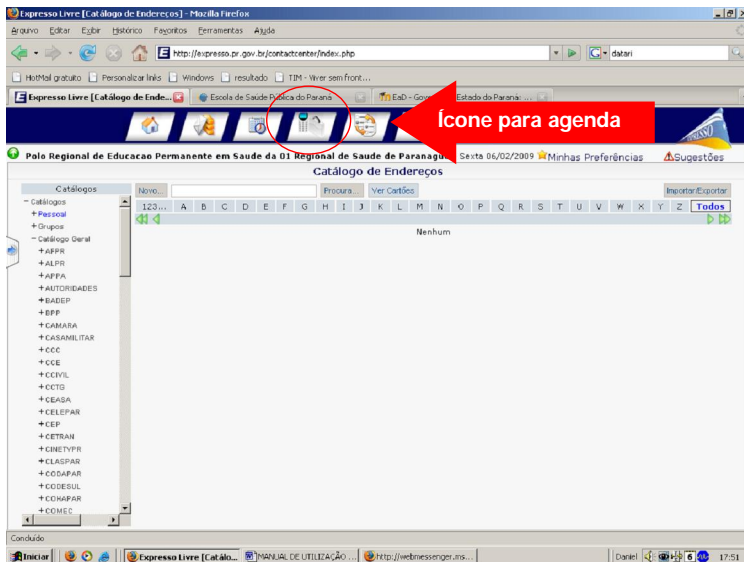
6) Você também pode deixar tudo em branco e clicar no botão “buscar”. Neste caso aparecerão todos os instrutores que estão cadastrados. Para acessar a ficha você deve clicar sobre aquele ícone que parece uma página em branco com uma lupa.

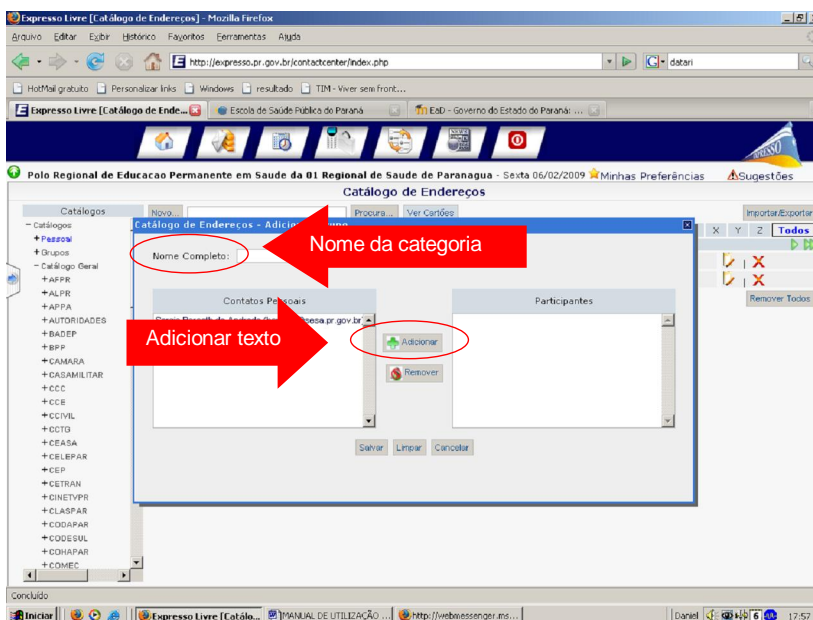
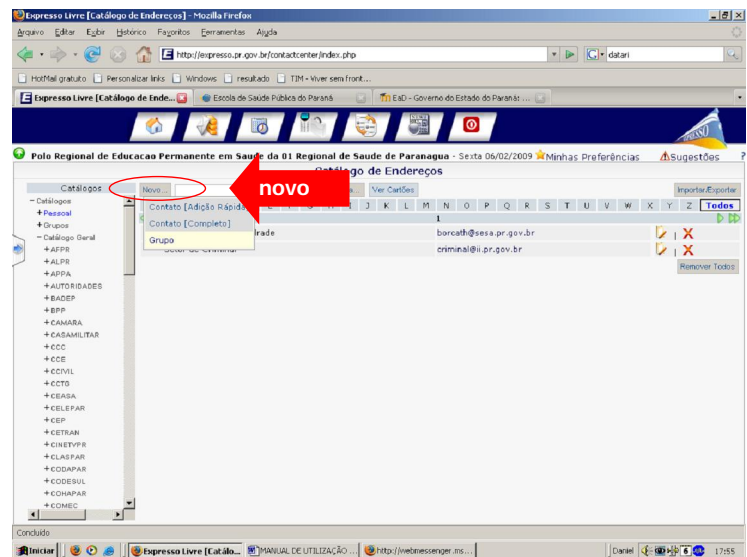
7) Apareceu o resumo da ficha na tela. Agora você pode acessar o contato e as outras informações para convida-lo para o evento.
Se estiver tudo certo basta imprimir (naquela impressorinha no canto superior direito) e colocar no pedido de empenho.

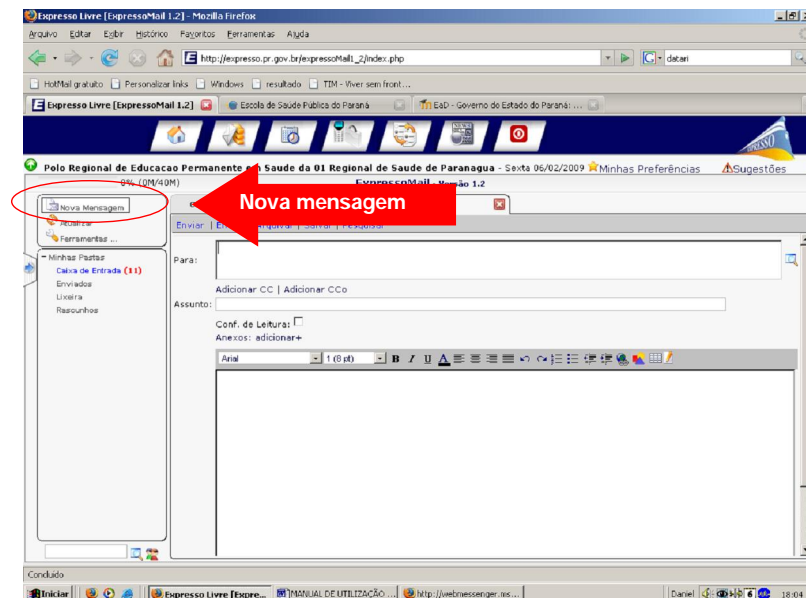
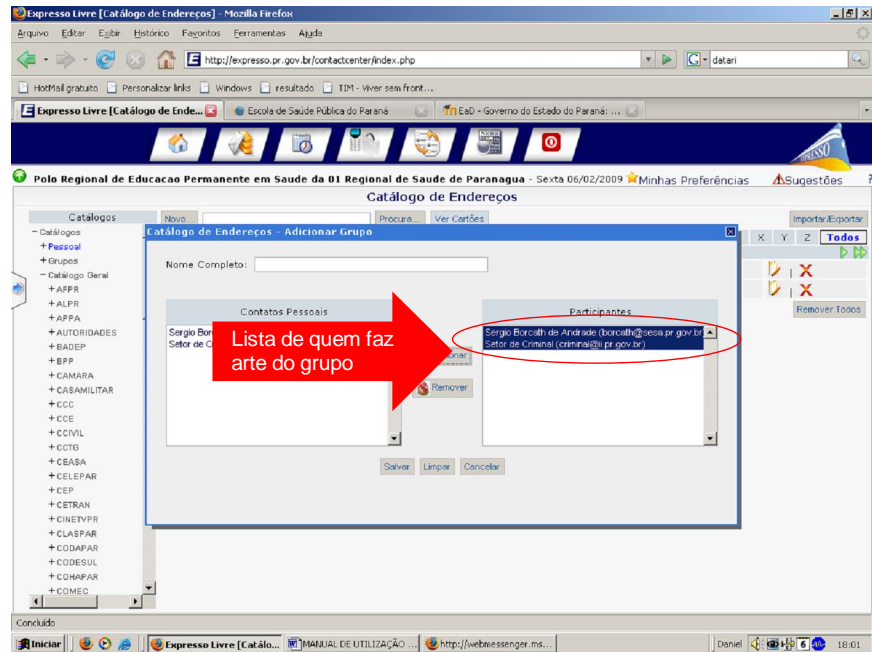
4. E-MAIL EXPRESSO DOS PREPS

1) Entre no site: expresso.pr.gov.br (sem www)
Depois coloque o seu usuário (preps01rs, preps02rs etc) e depois a senha. Clique em conectar.

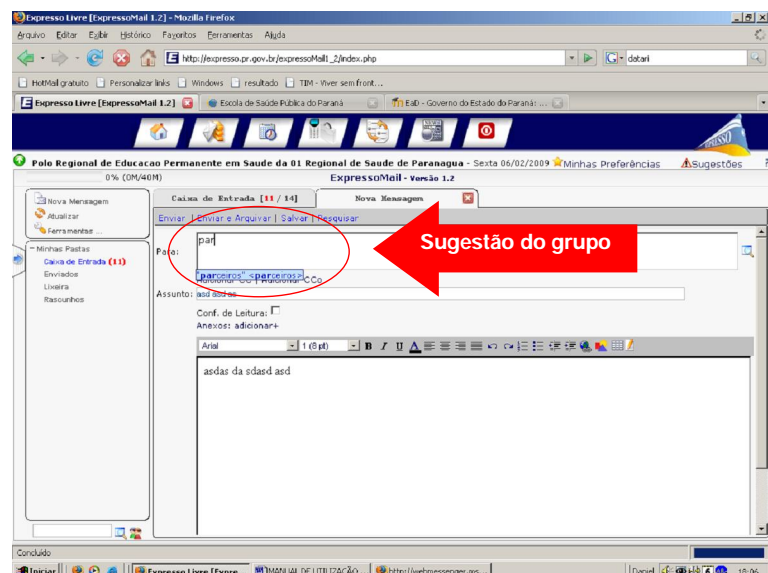
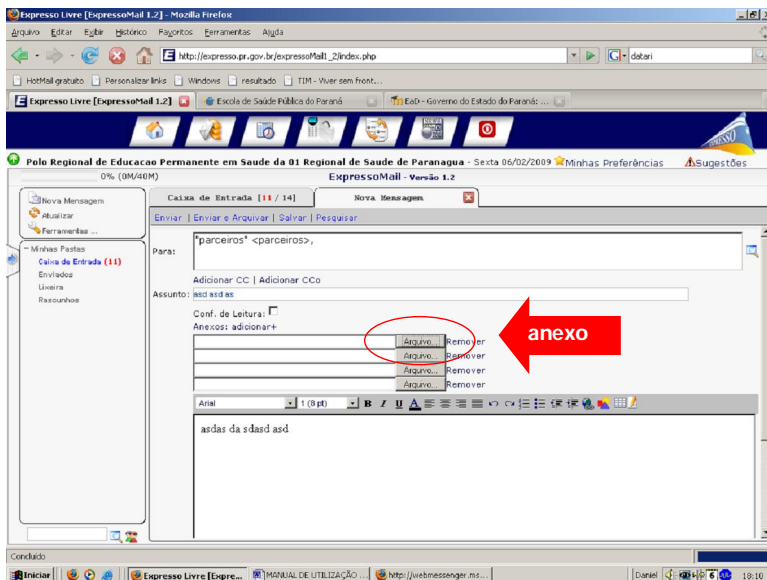
2) Vendo esta página você entrou no expresso. Veja aquela lista que está em azul. Estes são os e-mails recebidos. Clique sobre ele para lê-lo.

3) Então aqui está o e-mail aberto.
Veja que existe um pequeno menu em azul no canto superior direito do email.
Clique em opções (o primeiro)

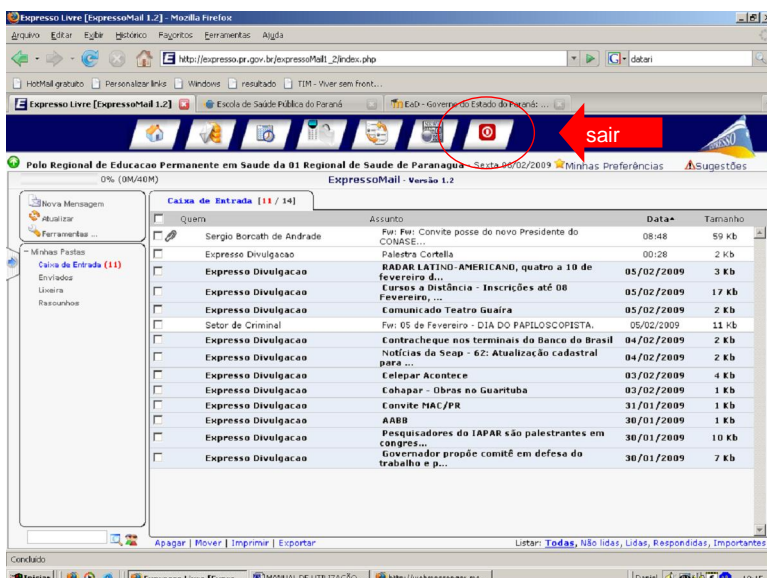
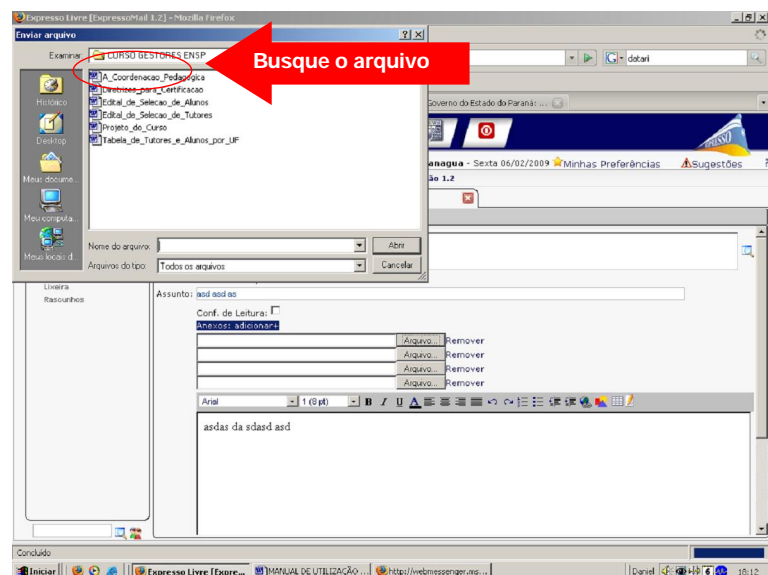
4) Perceba que abriu aquele cabeçalho onde você poderá saber quem enviou, a data e hora, assunto e, se houver anexo, este aparecerá em azul.
Dica: se você quiser gravar o e-mail do remetente na sua agenda basta clicar sobre aquele ícone que parece uma carteira de motorista ao lado do nome no campo "De:"

5) Para acessar o anexo basta clicar sobre o nome do arquivo que está em azul e pedir para salvar ou abrir.

6) Para responder o e-mail clique em no menu onde diz: Responder a todos, Responder sem histórico ou Responder a todos sem histórico.
Aí você pode imprimir, encaminhar etc etc.

7) Para ter acesso à sua agenda de e-mails basta clicar naquele ícone de um celular e uma pasta. Aí entre nessa seção. Você pode armazenar o e-mail de todos os parceiros do PREPS e fazer um grupo para facilitar os avisos. Veja a seguir como proceder.

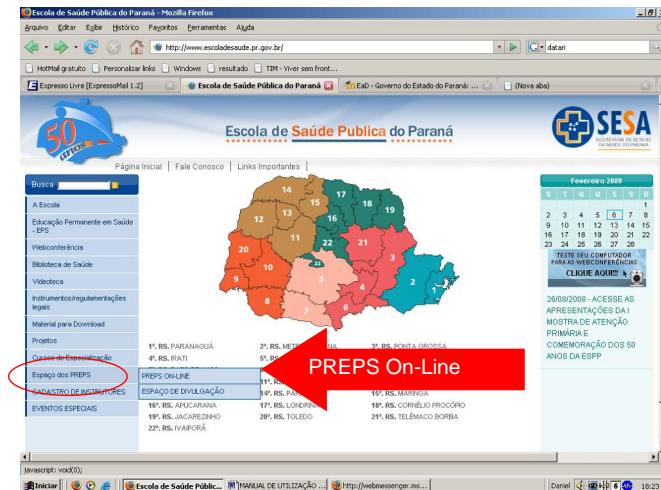
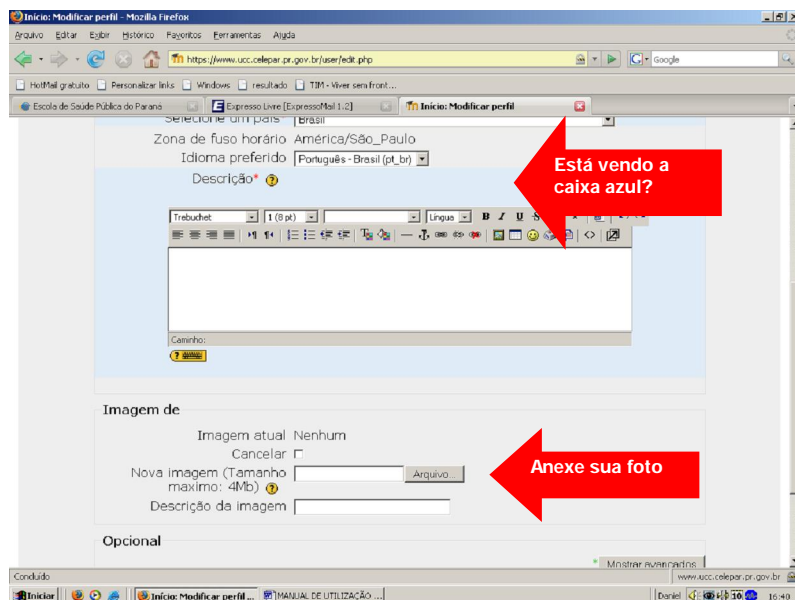
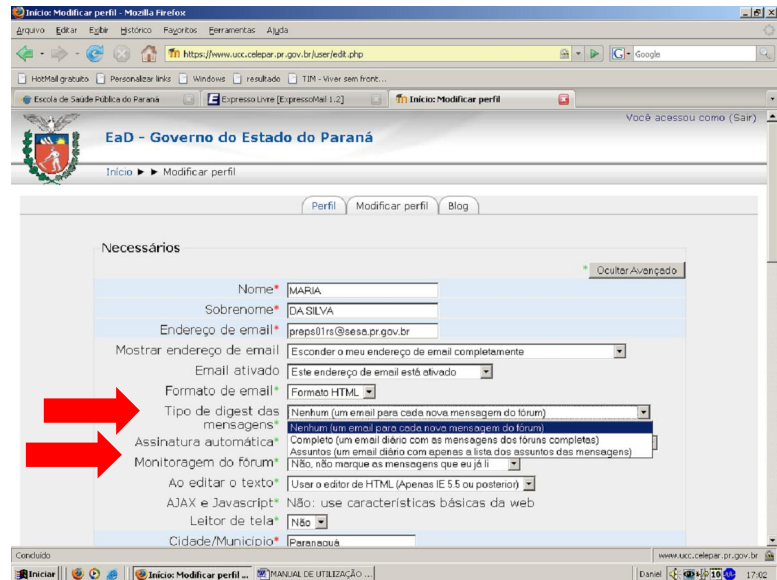
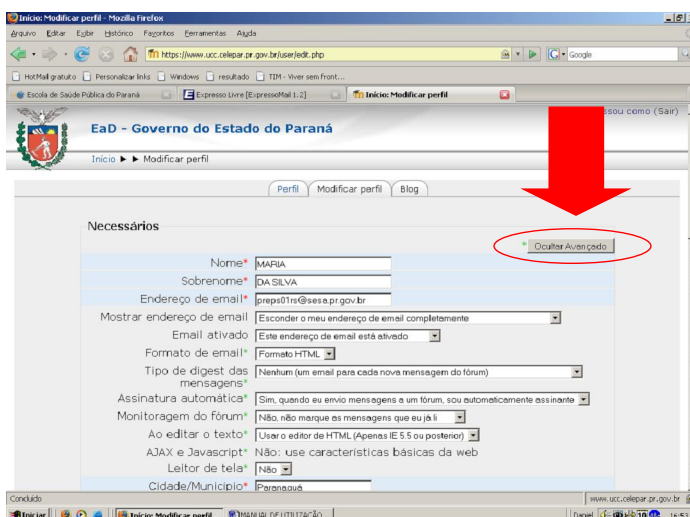
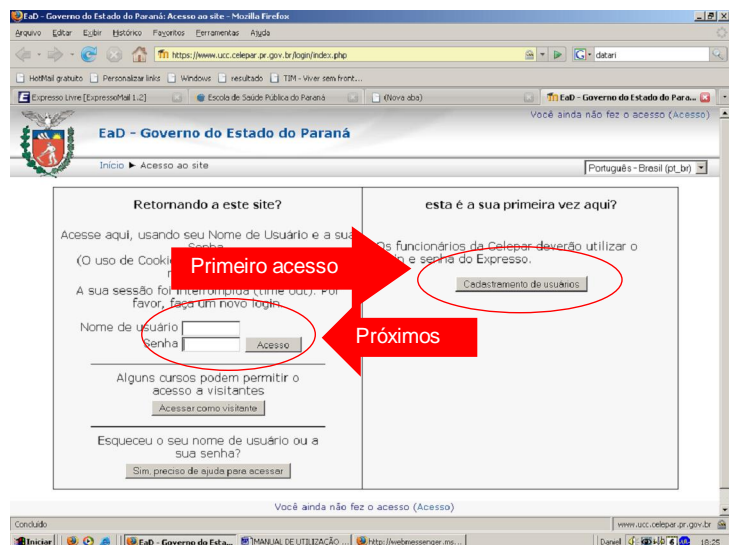
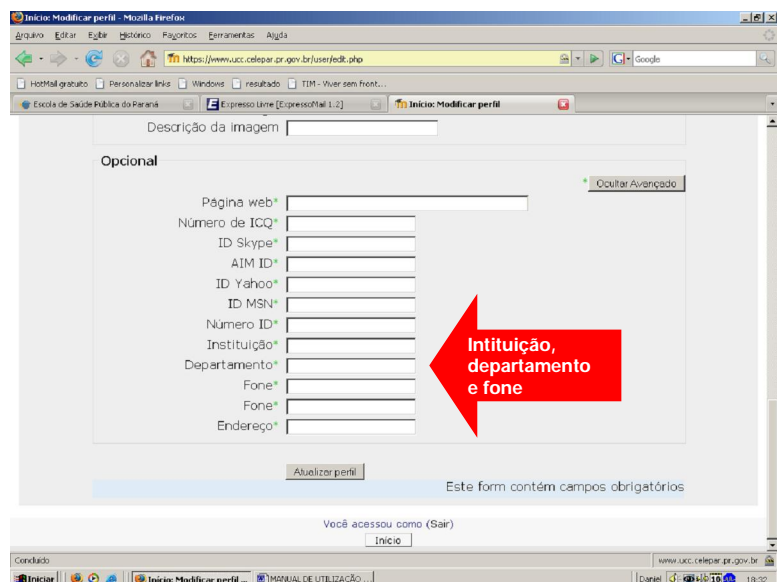
8) No catálogo de endereços coloque o mouse sobre “novo”, vá até “grupo” e clique em cima. Vai aparecer a próxima tela.

9) Coloque um nome para o grupo ali onde diz “nome completo” acima desta caixa. Selecione os e-mails na caixa da esquerda sobre o e-mail que está à esquerda e clique em adicionar (em verdinho no centro).

10)Depois que todos os e-mails estiverem na caixa da direita clique em salvar. Agora quando você estiver escrevendo um e-mail pode escrever o nome do grupo que será endereçado a todos os que você incluiu.

11)Para escrever um e-mail basta clicar sobre o ícone "nova mensagem" no lado esquerdo. Não esqueça que, se você tiver no catálogo de endereços, tem que voltar à caixa de entrada antes de abrir esta página. Para isso clique no ícone da correspondência com umas barrinhas de outro ao lado.

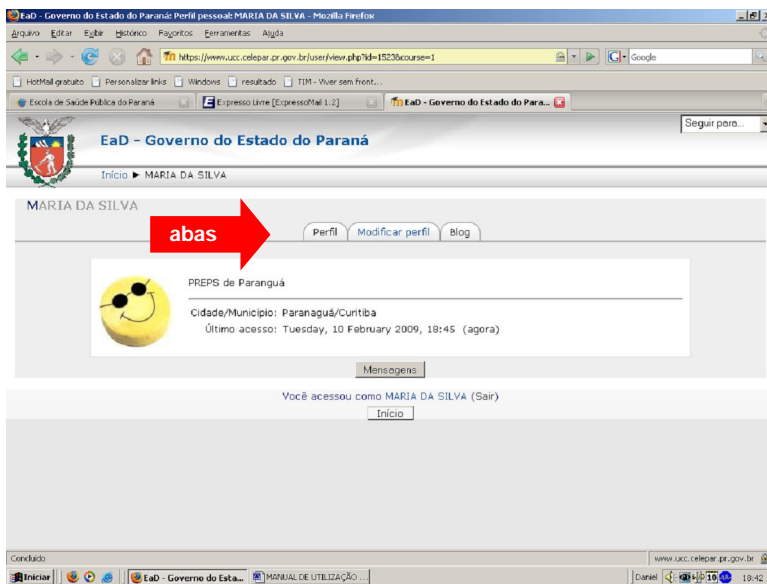
12)Veja como criar grupos facilita. Aqui escrevi apenas as iniciais do nome do grupo e ele sugeriu (aquela caixinha azul). É só clicar sobre ela que está endereçado. Depois de escrever a mensagem e colocar o assunto é só clicar em enviar lá no canto superior esquerdo.

13)Para inserir um anexo clique onde diz Anexos: adicionar+. Logo abaixo do assunto. Se quiser mandar mais de um arquivo clique novamente até abrir o número certo de caixinhas. Então clique no botão arquivo....

14)Vai abrir esta outra caixa. Então você seleciona o arquivo que deseja anexar e clique o botão abrir. Pronto está anexado, agora é só enviar o e-mail.

15)Para sair não se esqueça de clicar naquele botão vermelho na barra superior. Nunca saia apenas fechando a janela senão os dados ficam abertos e acessíveis a outros mal-intencionados.

5. PREPS ON-LINE (AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM)

5.1. Acessando a primeira vez/cadastro

1) Entre normalmente na página da ESPP e vá no menu vertical e em “Espaço PREPS”, abrirá o sub-menu “preps on-line”. Clique sobre ele.

2) Abrirá uma nova página como esta ao lado. Se for a primeira vez que entra no site precisará ser cadastrado. Clique em “cadastramento de usuários” no lado direito. Se já for cadastrado é só colocar seu nome de usuário e senha e clicar no botão acesso ao lado. Para os coordenadores dos PREPS é tudo igual ao Expresso, tanto login como senha.

3) Os parceiros dos PREPS precisarão acessar no lado direito (cadastramento de usuários). Quando você entrar com a senha e usuário do PREPS (preps01rs, preps02rs etc.) pela primeira vez abrirá esta tela de cadastramento. Clique no botão “mostrar avançados” para poder configurar outras opções. Coloque o nome e sobrenome do(a) coordenador(a) do PREPS, o e-mail expresso do preps, e preencha o resto, como você vê na tela ao lado. As opções nas caixas de seleção devem ficar como são, apenas duas exceções no próximo item.

4) É importante você mudar duas opções: a) onde disser “Tipo de digest das mensagens” é interessante mudar para “completo” pois assim você receberá diariamente um e-mail com tudo o que foi incluído nos fóruns. Também pode selecionar a opção “assuntos” se quiser receber somente um e-mail com os títulos do fórum. b) Em “Monitoragem do fórum” é recomendável que coloque na opção “sim, ponha em evidência as novas mensagens”. Assim você saberá o que já leu e o que ainda não.

5) Baixe um pouco a tela. Tudo o que está circulado em azul é obrigatório preenchimento. Em “descrição” colocar informações sobre o PREPS ou coordenador(a). No local “nova imagem” você pode colocar uma foto do(a) coordenador(a) do PREPS que aparecerá em todos os fóruns. É importante para as pessoas se conhecerem, ou seja, visualizar com quem está falando.

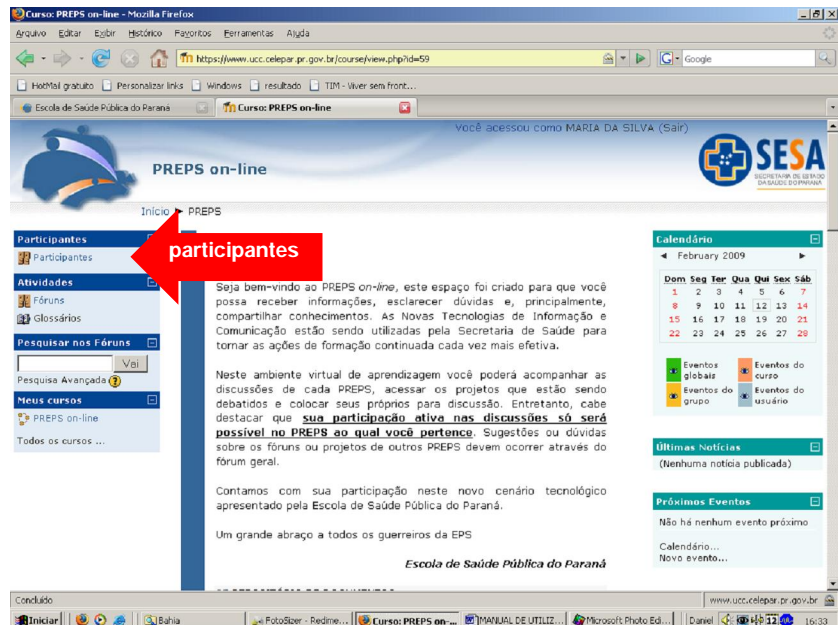
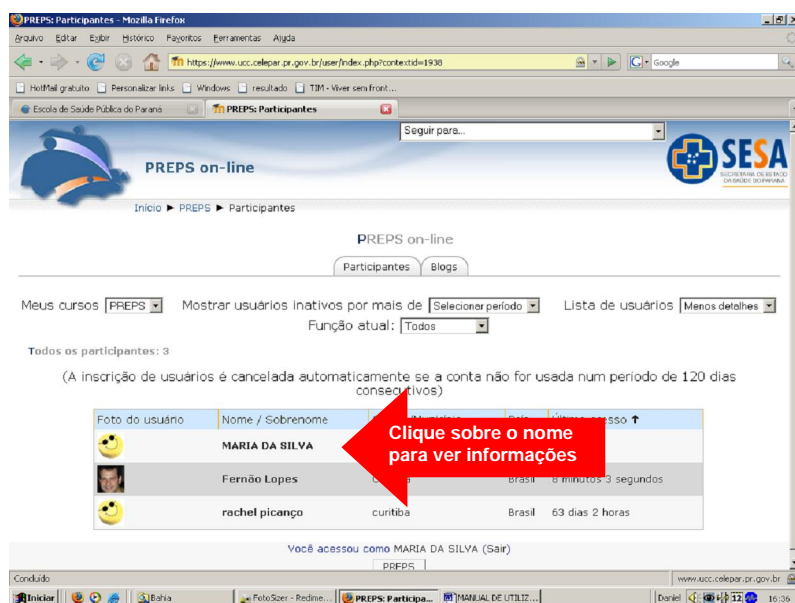
6) Baixe mais um pouco. Neste “opcionais” preencha a instituição e o departamento, fone etc. Ao final clique no botão “atualizar perfil”.

7) Após atualizar a página aparecerá esta tela ao lado (selecionado a aba "perfil"). Se precisar mudar algo no cadastro clique na aba "modificar perfil". Em "Blog" você pode colocar informações que deseja que fiquem disponíveis somente para quem acessar seu perfil (como um *orkut*)

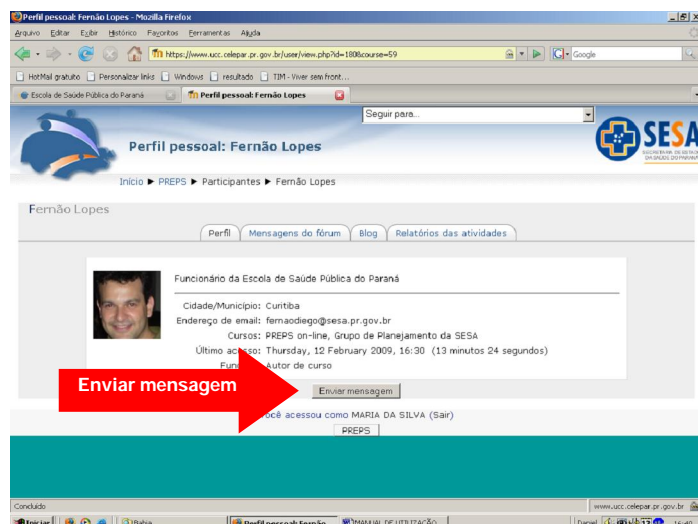
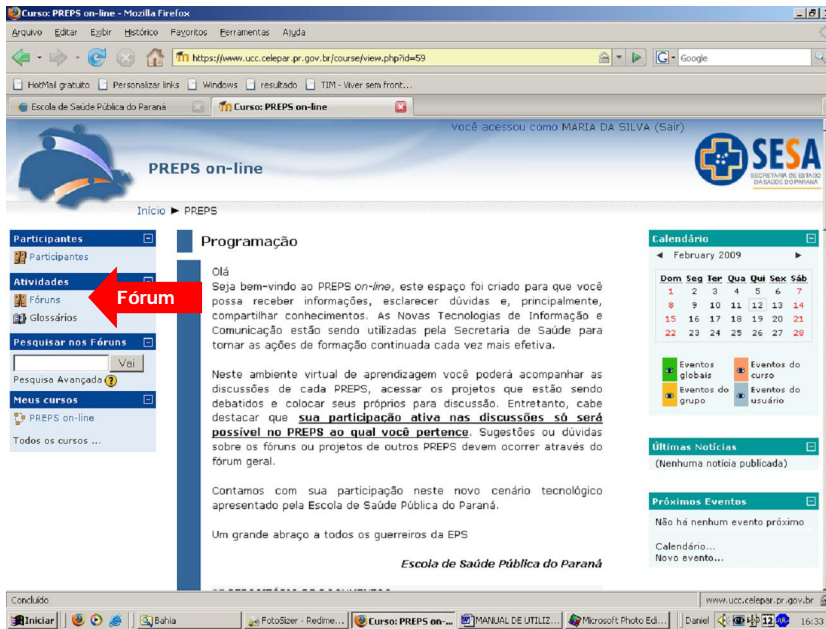
IMPORTANTE: Sempre que mudar o coordenador do PREPS, altere o cadastro para manter atualizado.

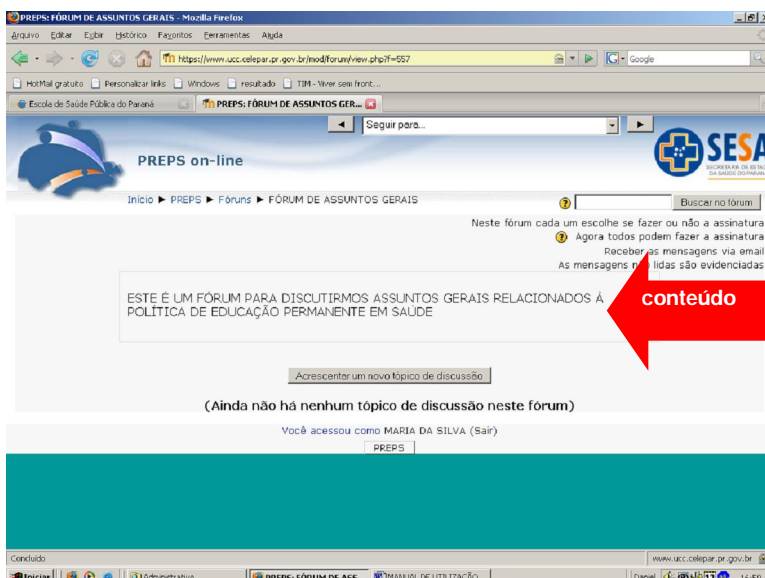
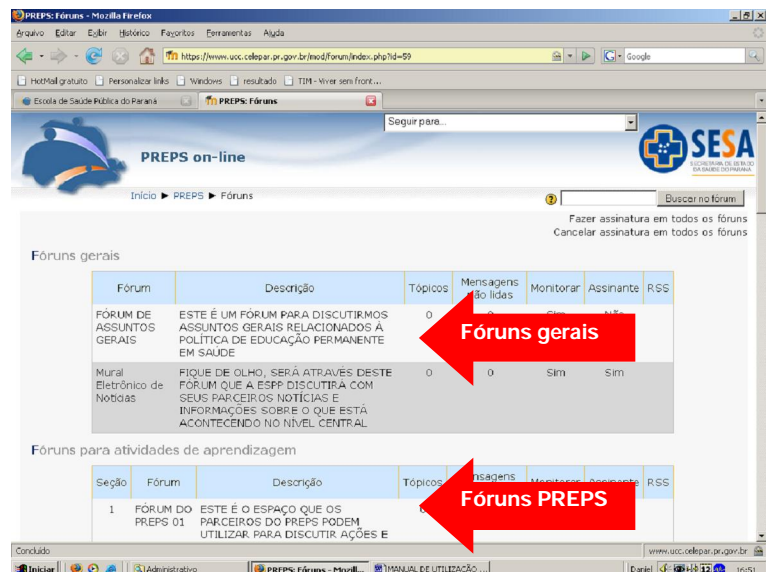
Feito este cadastro inicial envie um e-mail para fernaodiego@sesa.pr.gov.br avisando o nome completo das pessoas que fizeram inscrição e o PREPS ao qual pertencem (inclusive dos coordenadores dos PREPS)

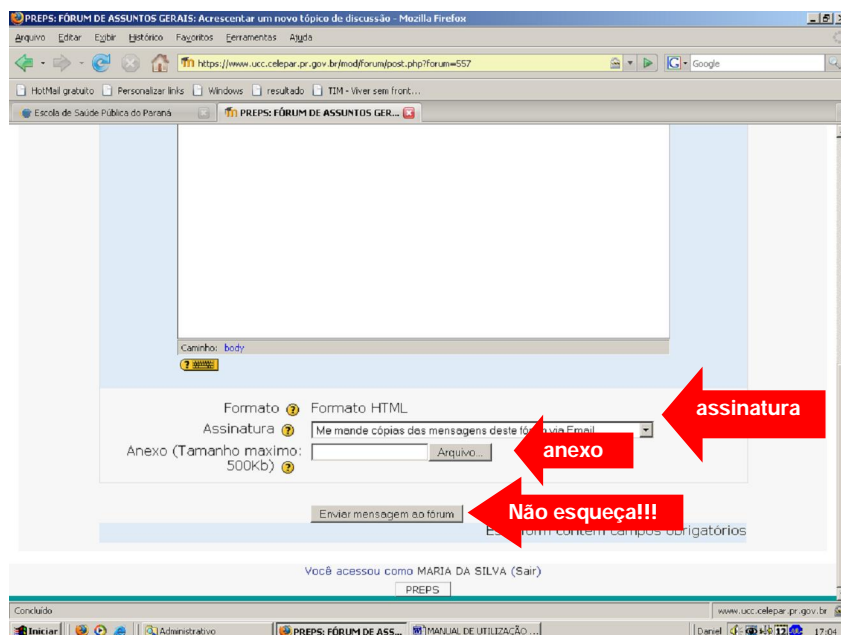
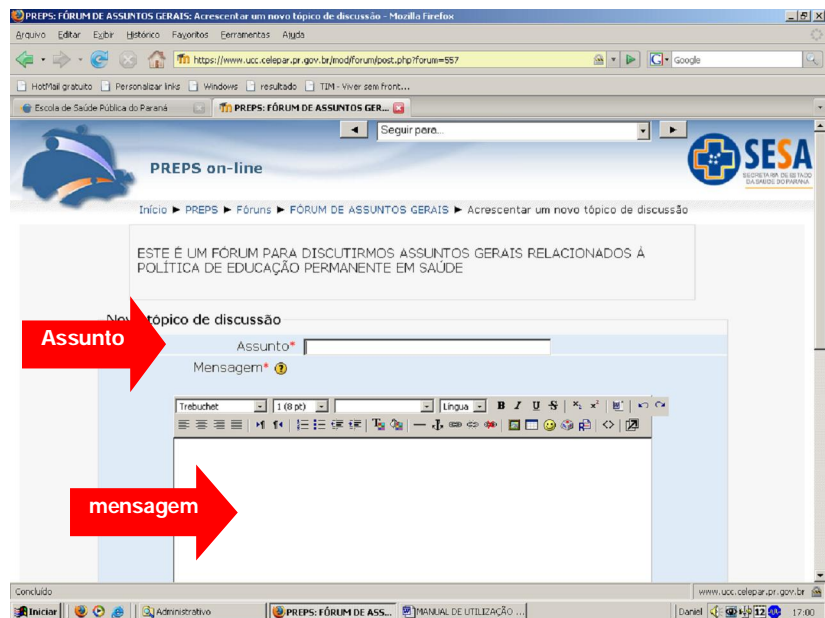
5.2. Como utilizar o AVA

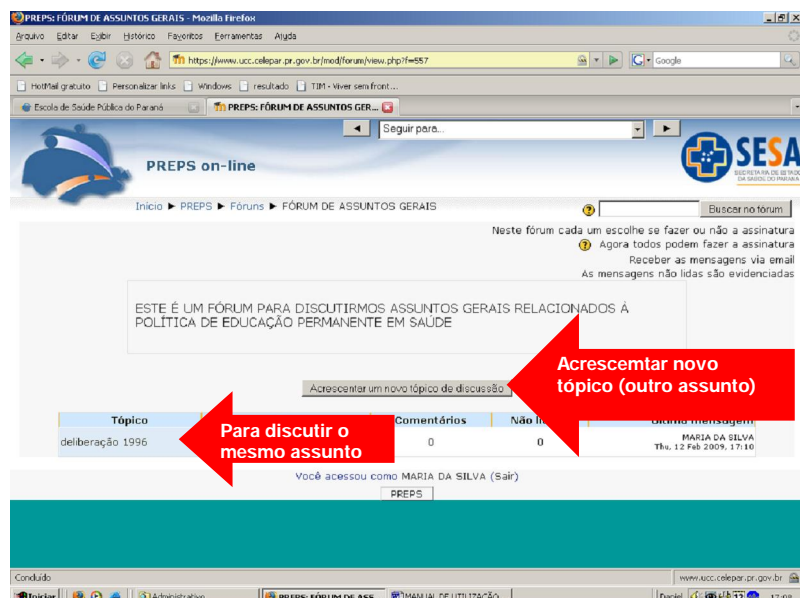
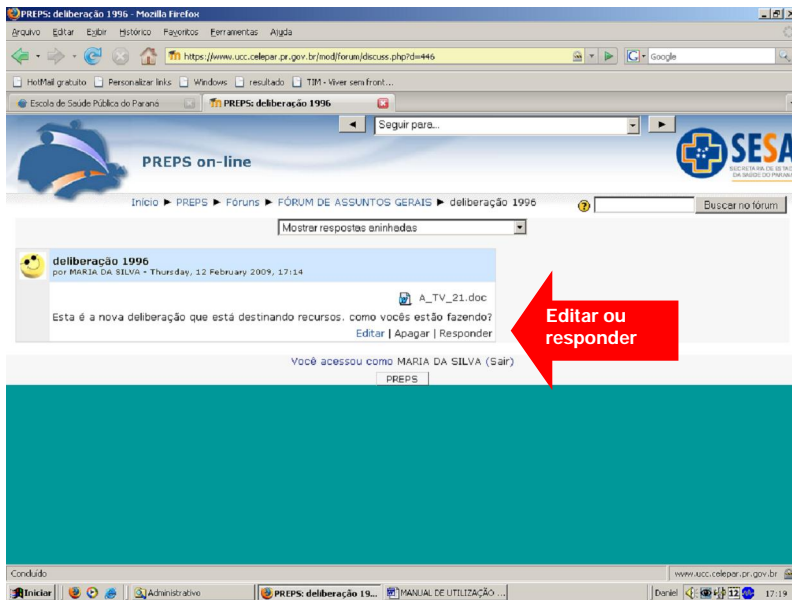
Se você já teve seu cadastro liberado, acesse normalmente como explicado no item anterior (através da página da ESPP e colocando o usuário e senha). Então verá a página ao lado. Clique em "participantes" no canto superior direito.

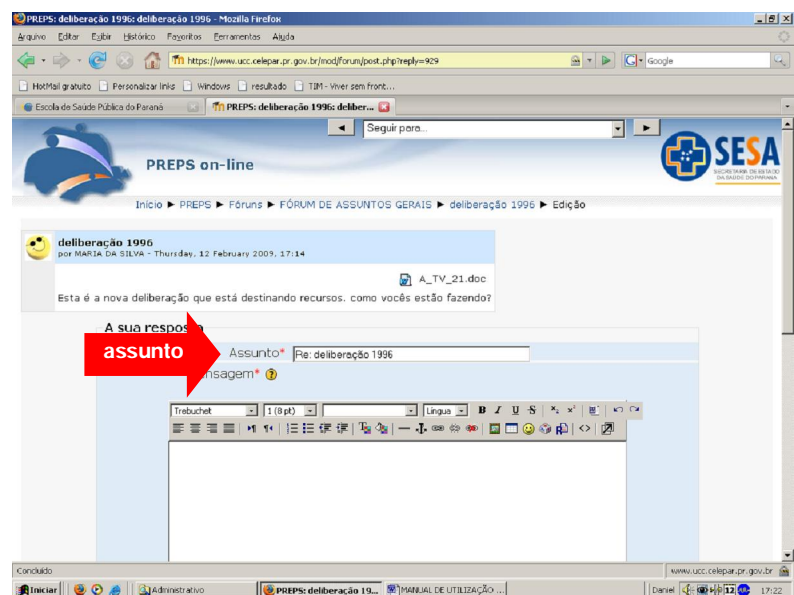
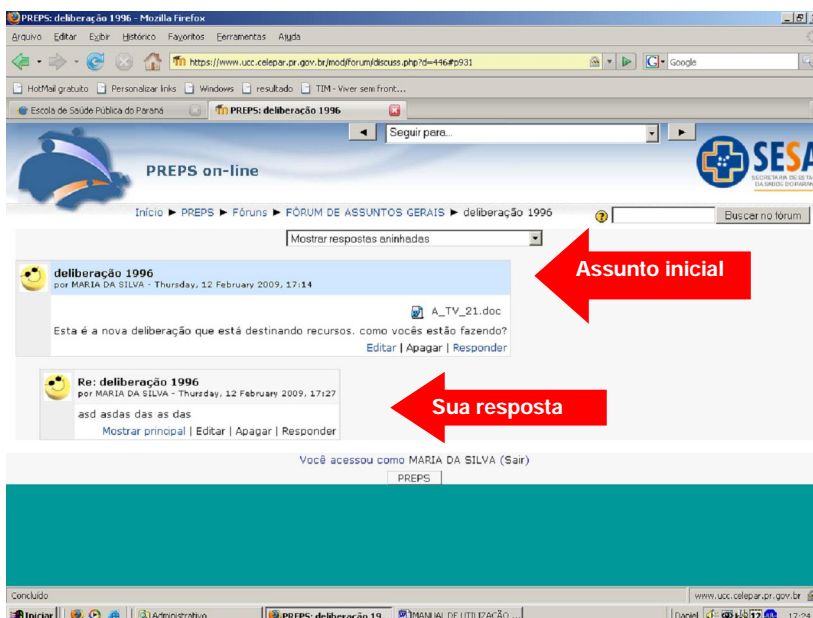
DICA: Para facilitar seu acesso diário ao ambiente você pode adicionar a página inicial (que pede usuário e senha) no seu navegador

5.2.1. Item PARTICIPANTES

1) Nesta tela você terá acesso a todos os usuários do ambiente PREPS on-line. Você pode clicar sobre o nome de quem está na lista.

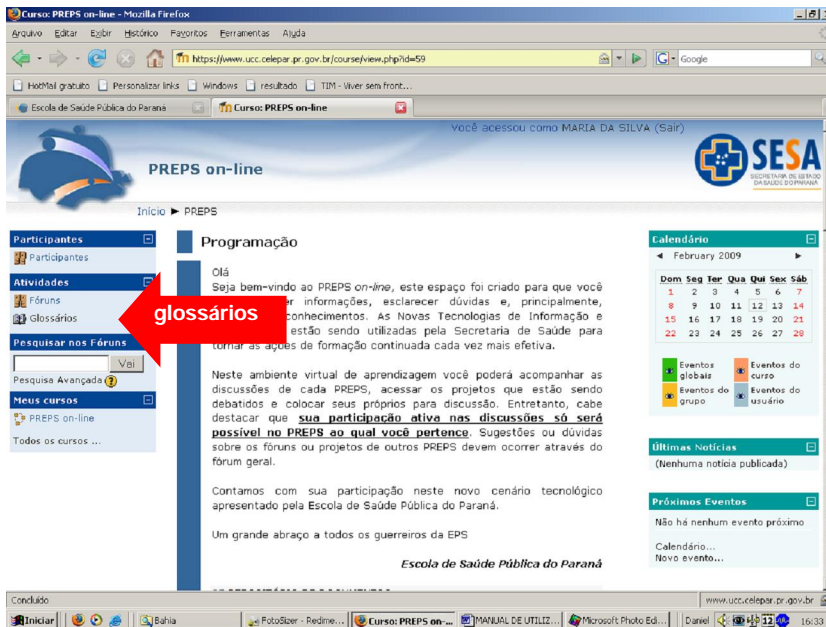
2) Cliquei em um nome e acesso a página desta pessoa. Aqui posso enviar uma mensagem pessoal (esta não aparecerá no fórum) clicando no botão "enviar mensagem". Mexendo nas abas acima da ficha você pode ter acesso a todas as informações que esta pessoa colocou no fórum ou ao espaço do blog.

5.2.2. Item FÓRUNS

1) Para acessar os fóruns você terá duas opções: Clique no item "foruns" no canto esquerdo, a outra será explicada mais adiante.

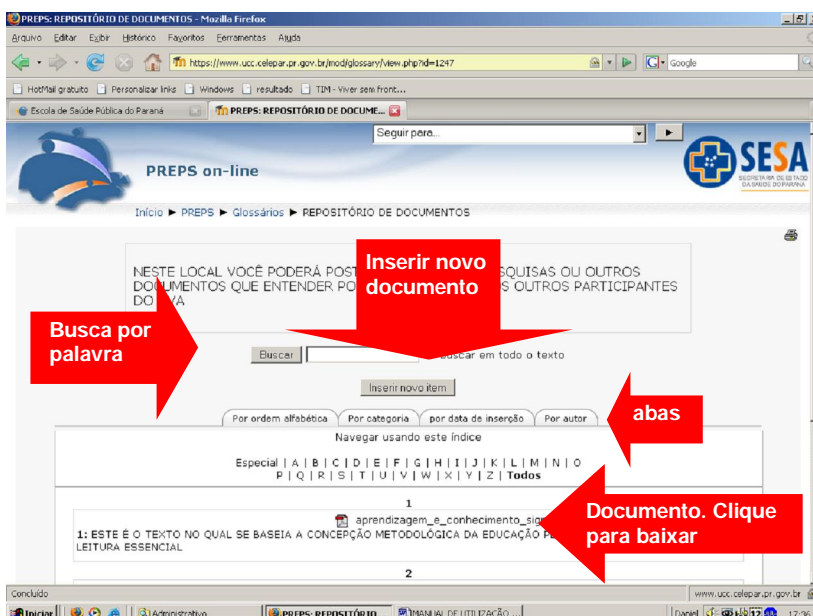
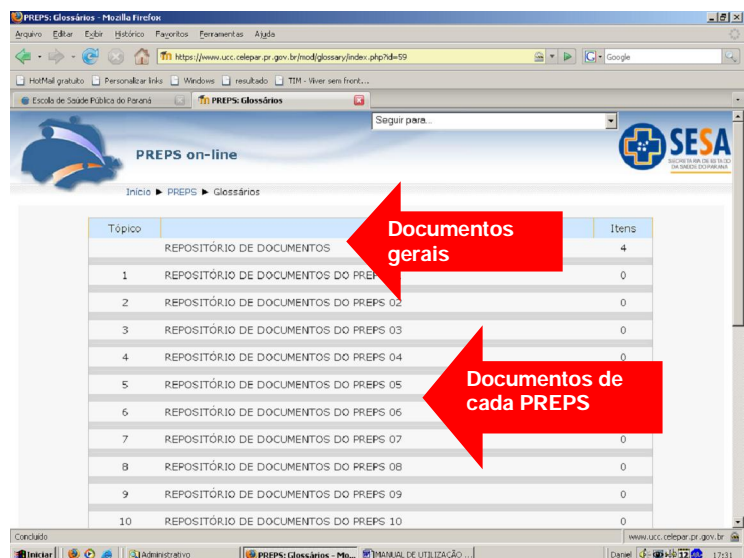
2) Você deve estar observando esta página. Aqui separamos os fóruns em "fóruns gerais" para que todos possam opinar sobre assuntos que dizem respeito a todos. Baixando a tela você verá que cada PREPS tem seu próprio fórum onde poderão debater seus assuntos internos.
Junto com o "fóruns gerais" também encontra o "mural eletrônico de noticias". Este não haverá inserção dos usuários, apenas do administrador (ESPP). Será através deste que os informes serão divulgados.

3) Clicando sobre o nome dos fóruns você acessa seu conteúdo. Para incluir algum conteúdo ou abrir uma nova discussão, clique no botão "acrescentar um novo tópico de discussão".

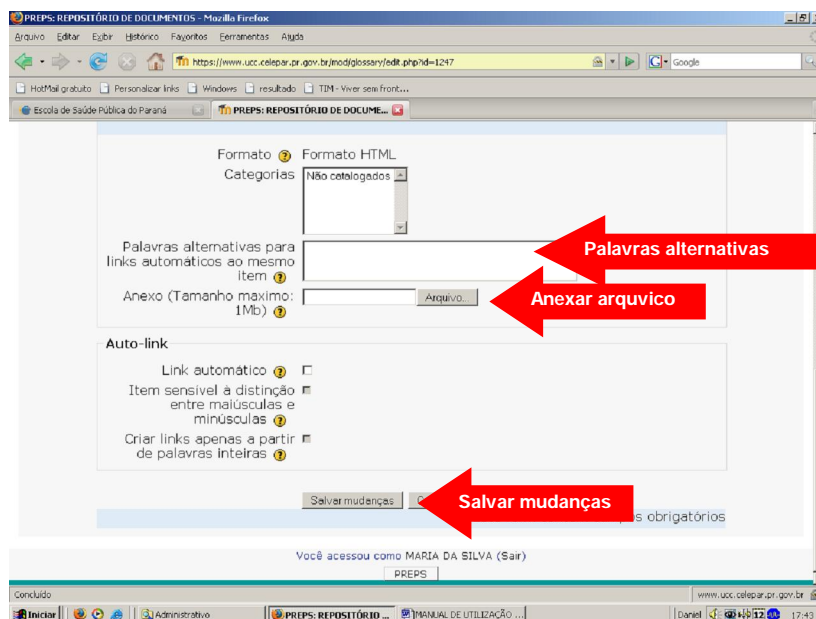
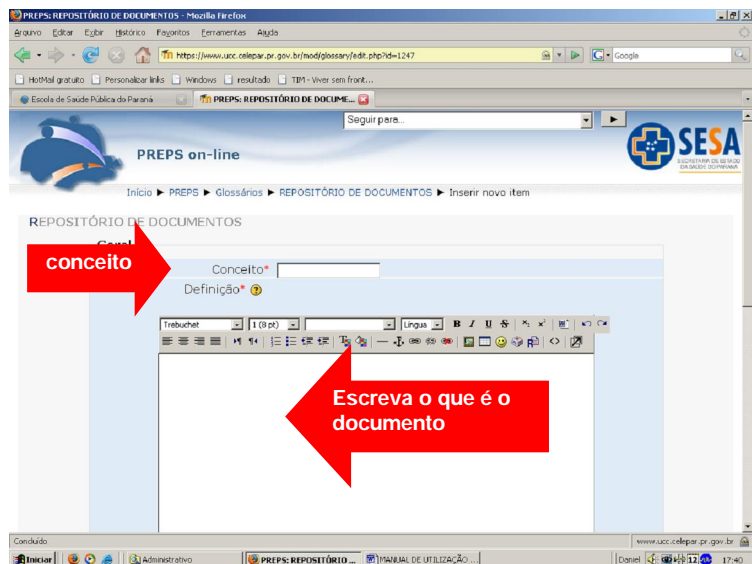
4) Aqui se coloca qual é o assunto tratado. Não se trata de uma dissertação de mestrado, por isso abrevie o nome para que as pessoas possam ter acesso rápido. Ex.: deliberação 1996 (e não “como fazer para encaminhar os assuntos pertinentes aos recursos destinados aos PREPS...”). Agora coloque sua mensagem e abaixe a tela.

5) Aqui você tem as opções “assinatura”. Se deixar como está (me mande cópia...) o sistema enviará para seu e-mail uma cópia do que incluiu. Se não quiser é só mudar a opção. Abaixo você pode incluir um anexo. Ex.: posso colocar cópia do meu plano de aplicação da deliberação. Por último clique em “enviar mensagem ao fórum”.

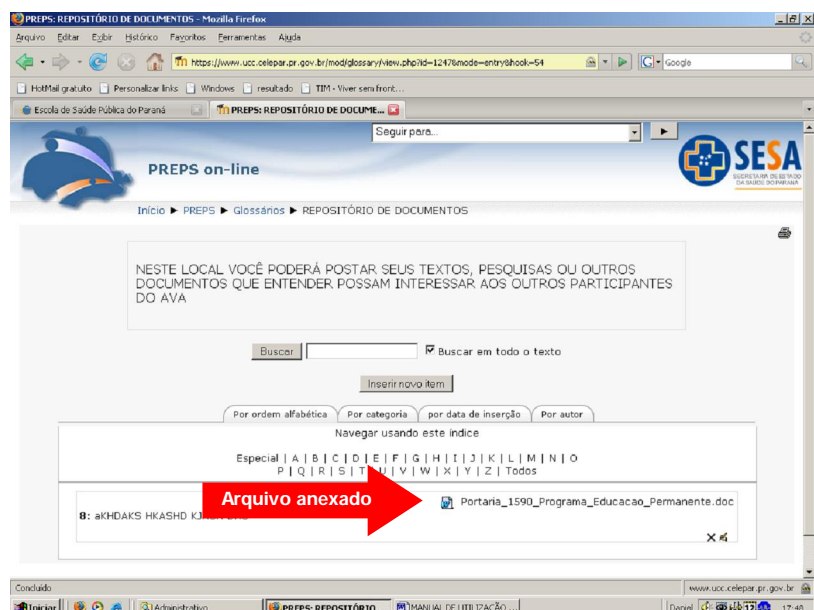
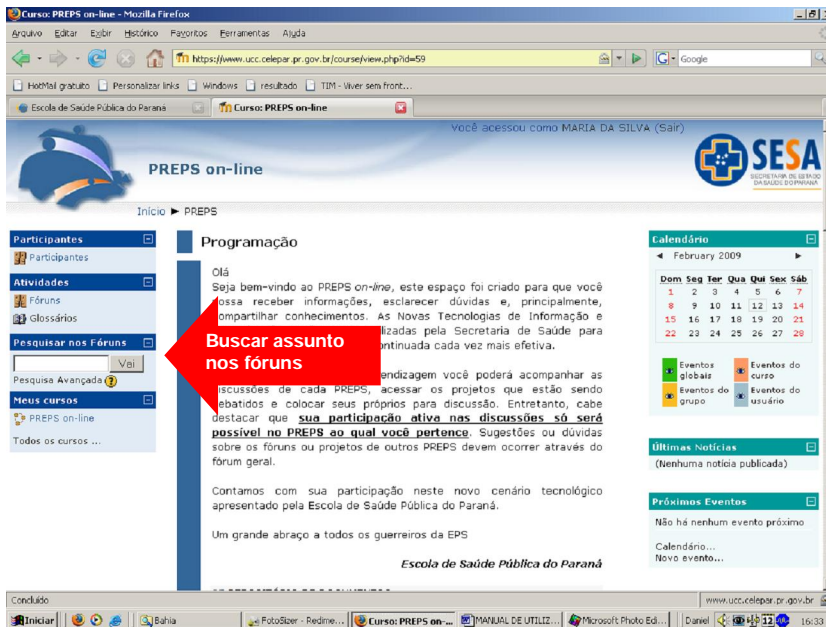
6) Veja que apareceu o tópico naquela caixinha em baixo (veja como é importante colocar a foto do interlocutor - é melhor debater sabendo com quem está falando). Agora se você quiser falar algo sobre este mesmo assunto não precisa acrescentar novo tópico, basta clicar sobre o nome (no caso deliberação 1996).

7) Aqui você tem acesso ao que está escrito no assunto e ao anexo que foi colocado. Para baixa-lo é só clicar sobre ele e seguir o procedimento.
Se for o autor do tópico você verá as opções logo abaixo deles EDITAR, APAGAR E RESPONDER. Se não for terá apenas a última.
Se você quiser falar algo sobre este mesmo tema é em RESPONDER que deve clicar.

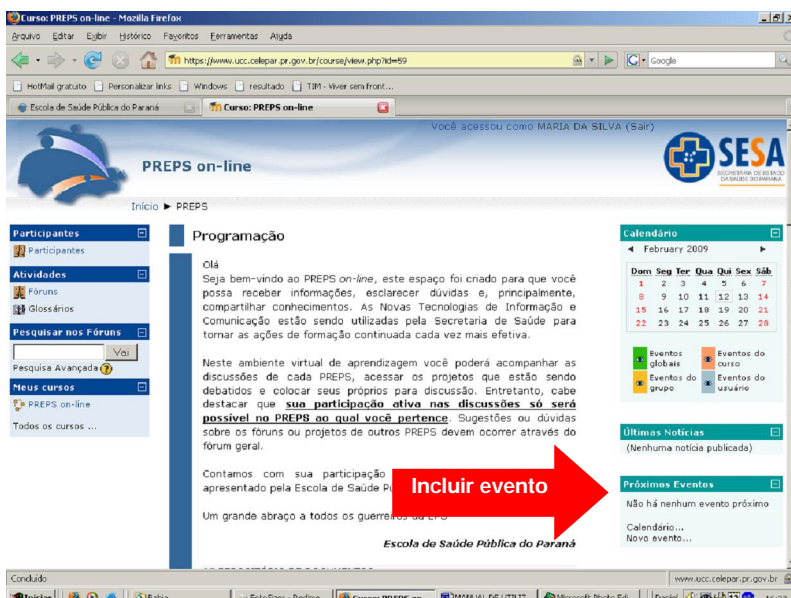
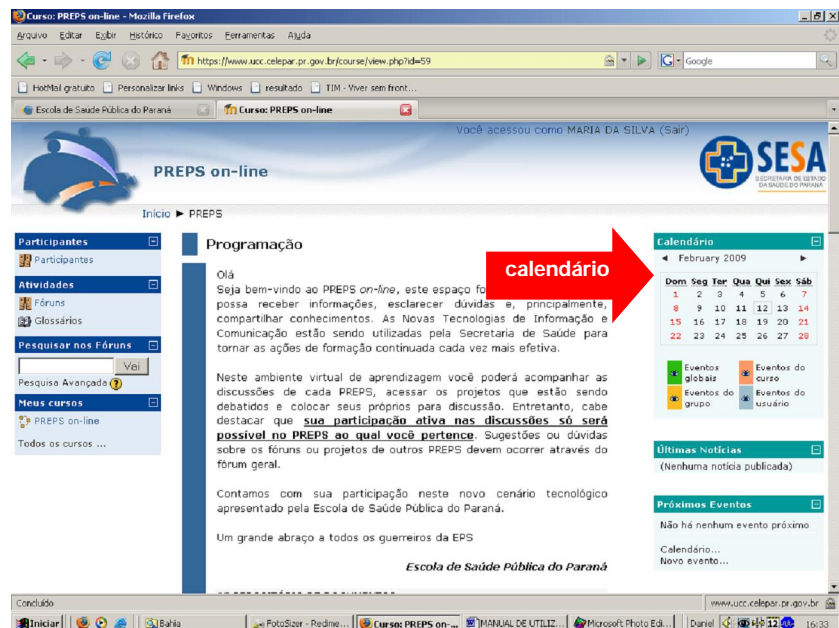
8) Se clicou em RESPONDER verá esta página. Já vem colocado no assunto o mesmo que o tópico, mas você pode mudar para algum da sua preferência. Ex. assunto: concordo com esta afirmação!

9) Aqui você verá como fica o formato do tópico e das respostas.

DICA: Digamos que você está no fórum de assuntos gerais e queira acessar agora o fórum do seu PREPS. Ao invés de voltar as páginas você pode clicar naquela seqüência de itens que está logo abaixo do logo da ESPP. Ex.: quero voltar ao inte, “Fóruns”, clicarei sobre ele.
Se quiser voltar à página inicial clique em “PREPS”.

5.2.3. Item GLOSSÁRIOS

1) Clique ali onde diz "glossários" logo abaixo de "foruns". Há outra opção de acessar que será demonstrada posteriormente.

2) É neste local onde ficarão guardados os documentos que estarão disponíveis a todos. Da mesma forma que os fóruns, este também tem um geral que é o primeiro e um para cada PREPS. Ex.: O PREPS 15 fez a ata de reunião. Clique sobre o repositório de conteúdo 15 e inclua.
Já existem documentos colocados pela ESPP que são gerais no "repositório de documentos".

3) Entrando no repositório você verá esta tela. Nela você tem várias opções de busca. No espaço em branco você coloca uma palavra e manda buscar (ressaltamos que não busca palavras ou frases dentro dos documentos, somente nos títulos na forma que foram incluídos). Naquelas abas você poderá buscar por ordem alfabética, de data de inserção etc. Baixando a tela você poderá ver um por um dos documentos que estão disponíveis. Para baixar algum deles é só clicar sobre e seguir as instruções.

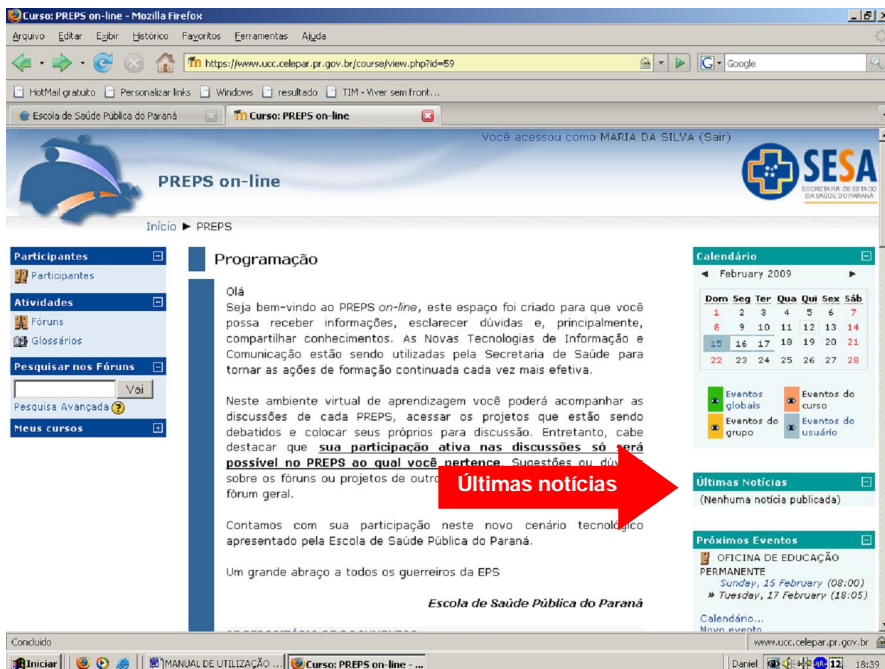
4) Clicando no botão “inserir documentos”. No item “conceito” coloque um número que diga a ordem que quer que apareça na lista frente aos outros documentos (se quiser que seja o primeiro coloque o numero 1). No espaço em branco escreva resumidamente o que é este documento.

5) Baixando um pouco mais a tela verá estas opções. Em “categorias” pode deixar como está. Em “Palavras alternativas para links automáticos ao mesmo item” pode colocar palavras que não estão no nome do arquivo, mas que ajudarão a sua busca. Logo abaixo verá o item “anexar”. Clique no botão “arquivo” e busque o arquivo que pretende anexar. Pode ser qualquer formato. Por último e importantíssimo, clique no botão “salvar mudanças”

6) Pronto, nesta página verifique que seu arquivo foi anexado com sucesso. Somente tome o cuidado de verificar que não podem passar do tamanho de 1 Mb.

5.2.4. Itens BUSCA NOS FÓRUNS, CALENDÁRIO E ÚLTIMAS NOTÍCIAS

1) logo abaixo de "glossários" está uma caixa de busca nos fóruns. Coloque alguma palavra-chave ou frase que queira encontrar e clique no botão "vai". Você também pode clicar na opção "pesquisa avançada" (logo abaixo do espaço em branco) para esmiuçar melhor sua busca.

2) No lado direito superior você encontrará um calendário. Ali você pode visualizar os eventos incluídos como, por exemplo, uma reunião ou oficina. Eles estarão disponíveis em cores diferentes. Verde quando for geral (dizem respeito a todos os PREPS e incluídos pela ESPP), amarelo quando somente componentes do seu PREPS visualizam ou cinza quando somente você visualiza. Se quiser ver apenas um deles clique nas caixinas coloridas abaixo.

3) Para incluir eventos clique ali na caixa onde diz "próximos eventos" e item "novo evento".
OBS: esta caixa pode ter descido um pouco se houver muitas notícias.

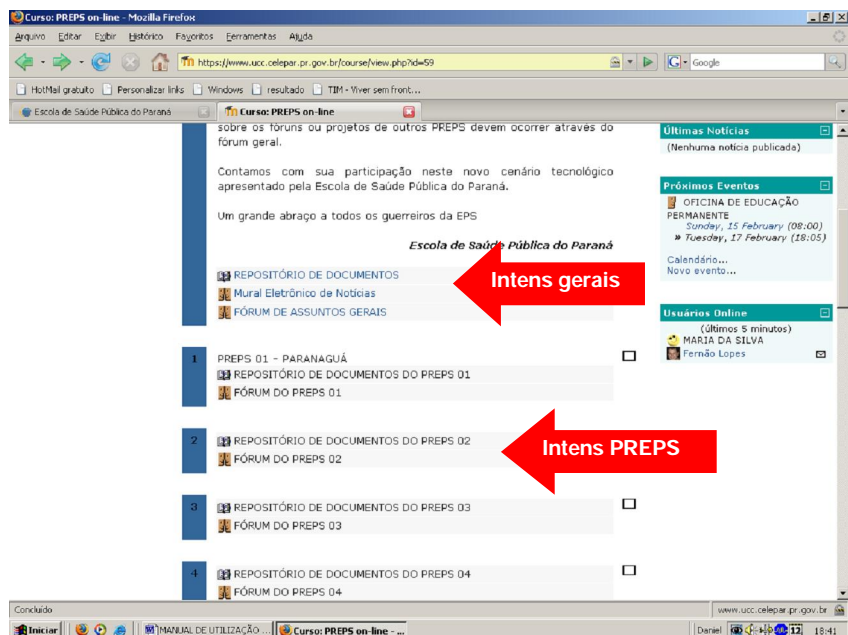
4) No primeiro campo coloque o nome do evento. Evite nomes “dissertação”, coloque resumidamente o nome e o PREPS. Ex.: Oficina de Educação Permanente em Saúde – PREPS 02. Logo abaixo coloque a descrição deste evento e baixe a tela. Descrição: público-alvo, objetivo etc.

5) Aqui coloque a data e hora de início, depois a duração. Nesta opção pode deixar marcada a opção “sem duração” se quiser que apenas apareça no início ou escolha “até” e coloque a data e hora de finalização. Abaixo você vê a opção “repetição”. Se for uma reunião periódica, por exemplo, uma reunião que ocorre toda segunda-feira. Clique na opção “repetir semanalmente”. NÃO ESQUEÇA DE CLICAR EM “SALVAR MUDANÇAS”

6) Nesta tela você acompanha o resultado final. Esta é a parte explicativa do evento e no calendário aparecem marcados os dias. Se quiser editar clique naquele ícone de uma mão segurando um lápis e para excluir clique no xis logo ao lado. Se quiser cadastrar outro clique em “novo evento”

7) Veja que voltando à página inicial, seu evento já aparece marcado e com a descrição na caixa de próximos eventos. Passe o mouse sobre ele e verá o título.

Na caixa "últimas notícias" será onde aparecerão os informes da ESPP para os PREPS.

5.2.5. Outras formas de acessar os fóruns, repositórios e notícias

1) Baixando a tela inicial você verá estes itens ao lado. Na primeira caixa cinza você vê o repositório de documentos geral, mural de notícias e fórum geral. Clicando em cada um o funcionamento será igual ao que já foi explicado nos itens anteriores. Abaixo cada caixinha numerada está com o numero do seu PREPS e cada uma tem seu próprio fórum e repositório de conteúdo.

2) Quando sair do ambiente sempre clique em sair lá no canto superior direito da tela, ao lado do seu nome.

OBS: OS EVENTOS DEVEM SER COLOCADOS NO CALENDÁRIO INTERNO DO PREPS ON-LINE ANTES DE COLOCAR NO SITE PORQUE NO AMBIENTE O ACESSO É RESTRITO. SÓ COLOQUE EVENTOS NO SITE QUANDO FOREM LIBERADOS PELA ESPP.

6. INSCRIÇÃO ELETRÔNICA PARA EVENTOS

A ESPP está adaptando junto à CELEPAR um sistema de inscrição on-line para os eventos desenvolvido pela Escola de Governo/SEAP. Ainda não está em uso, mas tão logo sejam finalizados os ajustes, será disponibilizado para todos. Ele facilitará muito a gestão dos eventos porque permitirá que os interessados inscrevam-se pelo site da ESPP e agilizará a impressão dos certificados.